Bedienungsanleitung



Stand: 12/2008

Inhalt:

mySQL™ ist ein Warenzeichen der mySQL AB. Einzelheiten zur Lizenzierung finden Sie unter www.mysql.com
Windows©, Word®, Excel®, SQL-Server© und MSDE© sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corp.
Alle genannten Warenzeichen sind Eigentum des jeweiligen Warenzeichen-Inhabers und werden hier nicht zu Werbezwecken genannt sondern ausschließlich zu informativen Zwecken.

Bei dieser Dokumentation handelt es sich um eine unverbindliche Beschreibung der Programmfunktionen. Bei Auslieferung des aktuellen Programms können sich noch Änderungen am Leistungsumfang ergeben.

Hinweis:
Einige der gezeigten technischen Bilder wurden uns freundlicherweise von Satis&Fy zur Verfügung gestellt. Das Copyright dafür liegt bei der Satis&Fy AG, Karben.

1. Allgemeines, wie Sie beginnen

1.1 Allgemeines

Mit dieser Dokumentation können Sie sich mit den allgemeinen Funktionen des Programms vertraut machen. Außerdem erfahren Sie hier, was notwendig ist, um das Programm mit den notwendigen Daten zu „füttern“ und wie diese Daten sinnvoll eingegeben werden.

Um mit dem Programm arbeiten zu können, müssen Sie sich erst einmal an das Programm anmelden. Im Auslieferungszustand gibt es dazu den Standard-Benutzer „REFLEX“ mit dem Passwort „start“. Dieser Benutzer hat alle Zugriffsrechte innerhalb des Programms.

Wir gehen davon aus, dass Sie mit der Benutzung von Windows vertraut sind und ersparen uns deshalb die Beschreibungen der allgemeinen Bedienung von Windows, wie zum Beispiel das Klicken von Schaltflächen, Anwendern von Menüs usw.

Einschränkungen der Demo-Version:
In der Demo-Version ist das Drucken gesperrt, es geht aber die Vorschau („WYSIWYG“). Es sind weniger Druckformulare vorhanden als in der Echt-Version. Beim Starten des Programms und später in unregelmäßigen Abständen erscheint ein Programmhinweis auf die Demo-Version.

1.2 Vorarbeiten

Bevor Sie ein Angebot oder einen Auftrag erfassen können, eine Reservierung vornehmen, einen Lieferschein schreiben können, muss zuerst die Grundlage dafür geschaffen werden: die sog. Stammdaten müssen angelegt sein.

Stammdaten sind die grundlegenden Daten, auf die man im Laufe der späteren Programmbenutzung immer wieder zugreift, z. B. Kontakte, Adressen, Artikeldaten, Artikelgruppen, Sets usw. Sie sollten am Anfang zumindest die wichtigsten Stammdaten eingeben, um sinnvoll mit *REFLEX* arbeiten zu können.

In der Hauptsache geht es um folgende Stammdaten:

Artikel

Sie verkaufen oder vermieten Artikel oder erbringen Dienstleistungen. Bevor Sie einen Artikel vermieten oder verkaufen können, muss er in den Artikel-Stammdaten angelegt werden. Hier werden grundsätzliche Informationen hinterlegt, wie zum Beispiel Preisberechnung, Staffelpreise usw.

Ein Artikel im Sinne von *REFLEX* kann ein Mietartikel, ein Verkaufsartikel, ein Zubehörteil, eine Dienstleistung oder Arbeitszeit sein.

Man kann einen Artikel stückzahlenmäßig (Mengenartikel) verarbeiten oder mit Einzelnummern.

Artikel werden sachlichen Artikelgruppen zugeordnet. Wenn Sie ein technisches Lager verwalten, dann ist ein Artikel z. B. ein bestimmter Gerätetyp. An diesen Artikel “angehängt” sind dann die einzelnen Geräte. Die Geräte usw. werden in *REFLEX* “**Einzelartikel**” genannt.

Artikel-gruppen

Artikelgruppen teilen die gespeicherten Artikel in sachliche Gruppen ein und erleichtern Ihnen die Suche.

In *REFLEX* gibt es 4 Ebenen zur Gruppierung der Artikel: Obergruppen, Gruppen und Untergruppen. Im Anschluss daran, eine fortlaufende Artikel-Nummer. Dadurch können Sie eine ausgefeilte Strukturierung Ihrer Artikelnummern erreichen:

Obergruppe →
Gruppe →
Untergruppe 1 →
Artikel →
Einzelartikel (optional)

Die Artikelgruppen erleichtern später bei der Suche in einem umfangreichen Artikelbestand das Auffinden von Artikeln, da man sich über einen Gruppenbaum an die gewünschten Artikel “herantasten” kann. Außerdem kann man die Artikelgruppen auch dazu verwenden, Listen und Auswertungen nach den Gruppen sortiert auszudrucken.

Beispiel einer Artikelgruppenstruktur:



Die Artikelgruppen können für eine automatisch von REFLEX zu erzeugende strukturierte Artikelnummer benutzt werden. Beispiel:

Obergruppe 1:

→ Gruppe 1	→ Untergruppe 1	→ Artikel 1110xxx
		→ Artikel 1111xxx
	→ Untergruppe 2	→ Artikel 1120xxx
		→ Artikel 1121xxx
→ Gruppe 2	→ Untergruppe 1	→ Artikel 1210xxx
		→ Artikel 1211xxx
	→ Untergruppe 2	→ Artikel 1220xxx

Obergruppe 2:

→ Gruppe 1	→ Untergruppe 1	→ Artikel 2110xxx
		→ Artikel 2111xxx
	→ Untergruppe 2	→ Artikel 2120xxx

usw.

Es können beliebig viele Untergruppen zu einer Gruppe angelegt werden.

Sets

Sets sind Tabellen, in denen mehrere Artikel zusammengefasst werden, damit man sie später in der Auftragsverwaltung auf einmal in einen Auftrag übernehmen kann und nicht mühsam die einzelnen Artikel nacheinander erfassen muss.

Stücklisten Pakete Stücklisten und Pakete sind für Artikel, die z. B. fest in einem Rack eingebaut sind. Eine Stückliste ist sozusagen das „Rezept“ für einen Verbund von Artikeln. Sie beschreibt allgemein (mengenmäßig), wie die späteren Pakete eines Artikels zusammengebaut werden sollen.

Ein Paket ist eine Liste von Einzelartikeln, die den genauen Zusammenbau jedes Einzelartikels beschreibt.

Zubehör Zubehör sind Tabellen, die an Artikel angehängt sind und die bei Bedarf in einen Auftrag übernommen werden, z.B. die Fernbedienung, das Kabel usw. zu einem bestimmten Artikel.

Kontakte Kontakte (Adressen) sind Kunden, Lieferanten, Personen usw., die von Ihnen Artikel (Geräte, Dienstleistungen usw.) erhalten.

Adressen sind also entweder...

... Interessenten (die z. B. ein Angebot bekommen haben) oder

... Kunden (die schon Artikel von Ihnen erhalten haben) oder

... Lieferanten, von denen Sie Artikel beziehen.

... keines von diesen dreien!

Zu jeder Adresse können zusätzliche Kunden- und/oder Lieferanten-Informationen getrennt voneinander gespeichert werden.

Außerdem können zu jeder Adresse zusätzlich Informationen hinterlegt werden. Zu jeder Adresse kann man beispielsweise beliebig viele Personen (Ansprechpartner) speichern, auf die man dann bei der Angebotserstellung zugreifen kann. Ergänzend können beliebig viele Bemerkungen zu jeder Adresse abgelegt werden.

Bearbeiter, Personen, Ressourcen Diese Daten werden für folgende Zwecke benutzt:

- Bearbeiter sind Personen, die Aufträge, Rechnungen oder Bestellungen anlegen oder bearbeiten. Außerdem kann man für Bearbeiter Termine planen.
- Personen und Ressourcen werden hauptsächlich für die Terminplanung mit dem Terminmanager benutzt.

Eine weitere Anwendung der Bearbeiter ist es, dass man z.B. sich nur die Aufträge eines bestimmten Bearbeiters anzeigen lassen kann, auf einem Auftrag automatisch den Bearbeiter-Namen ausdrucken kann usw.

Textbausteine Textbausteine werden verwendet, um immer wiederkehrende Texte einmal abzuspeichern und dann in Aufträge, Bestellungen, Rechnungen usw. einzumischen. Textbausteine sind formatierte Texte, d.h. man kann die Schriftart und Schriftattribute (Fettdruck, Kursiv, Unterstreichung) frei festlegen.

Zahlungsbedingungen, Lieferbedingungen, Kostenstellen, Kostenarten...
Es gibt noch eine Reihe von weiteren Stammdaten, die für die Eingabekontrolle, Gruppierung von Kalkulationen usw. benutzt werden.

Wichtig:
Nachfolgend werden alle Stammdaten von *REFLEX* kurz erläutert. Sie sollten sich jetzt erst einmal einen Überblick über die Stammdaten verschaffen. Danach sollten Sie sich überlegen, welche Informationen für Ihren Betrieb benötigt werden, also welche Artikelgruppen, Lagerorte usw. Sie benötigen.

Erst danach sollten Sie mit der Eingabe der Stammdaten beginnen.

Obwohl die meisten Stammdaten problemlos nachträglich geändert werden können, ist die planvolle Eingabe der Daten sehr wichtig, da nachträgliche Änderungen immer mit zusätzlichem (unnötigem) Aufwand und somit Kosten verbunden sind.

Sofern Sie später Daten in Ihre Finanzbuchhaltung übergeben, ist darauf zu achten, dass einheitliche Schlüssel für z. B. Mehrwertsteuersätze, die Zahlungskonditionen innerhalb REFLEX und Ihrer Finanzbuchhaltung verwendet werden, da nur die Schlüssel in den Übergabe-Datensätzen stehen und bei ungleichen Schlüsseln logischerweise Unstimmigkeiten auftreten.

2. Stammdaten

2.1 Artikel

Vor der Erfassung von Angeboten oder Aufträgen müssen Sie zuerst die Artikel speichern, die Sie anbieten, also verkaufen oder vermieten wollen.

➢ Jeder Artikel, den Sie mit REFLEX anbieten, vermieten oder verkaufen wollen, MUSS in den Stammdaten gespeichert sein.

➢ Für die Auftragsverwaltung gilt: Wenn Sie Fremdartikel anbieten wollen (Artikel, die Sie selbst nicht besitzen), müssen Sie dafür jeweils einen Artikel anlegen; jedoch mit Bestand = 0 !

Folgende Artikel werden in den Artikelstammdaten gespeichert.

- Mietartikel
- Verkaufsware/ Verbrauchsmaterial
- Dienstleistung (LKW-Fahrten, km usw.)
- Arbeitszeit (Techniker-Stunden, Tage usw.)
- Text

Zusätzlich zu den allgemeinen Artikeldaten (wie Bezeichnung, Typ, Gewichte usw.) können Sie in REFLEX auch die Informationen über die vorhandenen einzelnen Artikel abspeichern, z. B. Einkaufsdatum und -preis, Seriennummer des Herstellers, Inventarnummer usw.

Vor dem Anlegen eines Artikels sollten Sie sich überlegen, ob Sie zusätzlich zu den Artikeln auch die Einzelartikeldaten (z. B. Gerätedaten) anlegen wollen und ob Sie die Einzelartikel im Lager einzeln verwalten wollen:

Mengenverwaltung: Die Artikel werden nur mengenmäßig erfasst und verwaltet. Alle Bewegungen (Ausgabe, Rücknahme usw.) finden nur in Mengen statt, ohne Registrierung der einzelnen Seriennummern (bzw. Inventarnummern).

Einzelverwaltung: Die Artikel werden über Seriennummern und Inventarnummern (für den Barcode) erfasst und verwaltet. Alle **Bewegungen** (Ausgabe, Rücknahme usw.) finden für diese bestimmten Einzelartikel mit der Registrierung der einzelnen Seriennummern (bzw. Inventarnummern) statt. Die **Reservierung/Disposition** erfolgt aber trotzdem mengenmäßig!

Ein Artikel ist erst einmal die allgemeine Beschreibung eines Teils. Hier wird die Bezeichnung, das Gewicht, die Größe, der Bestand usw. angegeben.

Jeder Artikel wird über eine Artikelnummer verwaltet. Die Artikelnummer ist sozusagen eine Typen-Nummer, weil ein Artikel ja einen Artikel-Typ repräsentiert. Die Artikelnummer hat nichts zu tun mit der Barcode-Nummer (=Inventarnummer)! Einer Artikelnummer können mehrere Inventarnummern zugeordnet sein. Eine Inventarnummer gehört aber immer zu einem bestimmten Artikel!

Die Stellenanzahl der Artikelnummer können Sie selbst in den Programm-Parametern festlegen.

Die Artikelnummer kann entweder von Ihnen selbst manuell oder vom Programm aus vergeben werden. Bei einer automatischen Nummernvergabe kann folgende Strukturierung verwendet werden: Obergruppe, Gruppe, Untergruppe, fortlaufende Artikelnummer. Die Artikelgruppen können für eine automatisch von REFLEX erzeugte strukturierte Artikelnummer benutzt werden.

2.1.1 Einzelartikel

Sie können an einen Artikel eine Liste anhängen, in der Daten von Einzelartikeln stehen. Jeder Einzelartikel erhält dabei eine fortlaufende Nummer und optional eine Inventarnummer. Dadurch kann es in der Datenbank eindeutig identifiziert werden.

Beispiel:

Artikel	Einzelteil						
Artikel-Nummer	Typ	Bezeichnung	Ges.-Bestand	Lfd.Nr.	Inventar-Nummer	Einkaufspreis	Einkaufsdatum
101000	KM 84	Mikrofon	3	1	542000	1.520,00	10.10.03
			2	542136	1.425,00	12.12.03	
			3	542254	1.345,45	02.02.04	
101001	KM 86	Mikrofon	2		542001	.895,50	02.10.03
		2		542002	1.895,50	12.10.03	
101002	PVM273	Monitor	4	1	552101	5.125,60	08.08.02
			2	552102	5.125,60	08.08.02	
			3	552342	5.111,00	18.09.02	
			4	552452	5.100,00	28.11.02	

Über das Kennzeichen “Einzelartikel” im Artikelstamm können Sie bestimmen, ob Sie die Artikel auch im Lager einzeln verarbeiten wollen oder nicht:

Einzelartikel nicht markiert:
In diesem Fall ist die Liste der an einen Artikel angehängten Einzelartikel rein informativ und wird nur für die Inventarisierung der Artikel benutzt. Im Lager werden die Artikel mengenmäßig ausgegeben und zurückgenommen, d. h. die Artikelbewegungen werden nur über die Artikelnummern und die entsprechenden Stückzahlen registriert.

☺ Vorteil: Einfachere Lagerverwaltung

☹ Nachteil: Es ist nicht nachvollziehbar, welche Artikel tatsächlich an einen Kunden ausgeliefert wurden (und zurückkamen), sondern nur wie viel.

Einzelteil-Verwaltung ist u. U. nur beim Einsatz von Barcode sinnvoll, weil das Registrieren der Lagerbewegungen sonst recht aufwändig ist. Anders herum gesagt gilt aber: Wenn Sie mit Barcode arbeiten, sollten Sie so viel wie möglich mit Einzelartikeln arbeiten.

Einzelartikel markiert:
In diesem Fall werden die an einen Artikel angehängten Einzelartikel für die Inventarisierung und Lager/Fundus-Verwaltung benutzt. Im Lager/Fundus werden die einzelnen Artikel anhand der Artikelnummer + Laufende Nummer oder der Inventarnummer ausgegeben und zurückgenommen, d. h. die Artikelbewegungen werden über diese Nummern einzeln registriert.

☺ Vorteil: Es ist jederzeit nachvollziehbar, welche Artikel tatsächlich an einen Kunden ausgeliefert wurden, wer was kaputt gemacht hat, welchen Erlös ein bestimmter Artikel erwirtschaftet hat usw.

☹ Nachteil: Aufwändige Lagerverwaltung, u. U. nur beim Barcode-Einsatz sinnvoll.

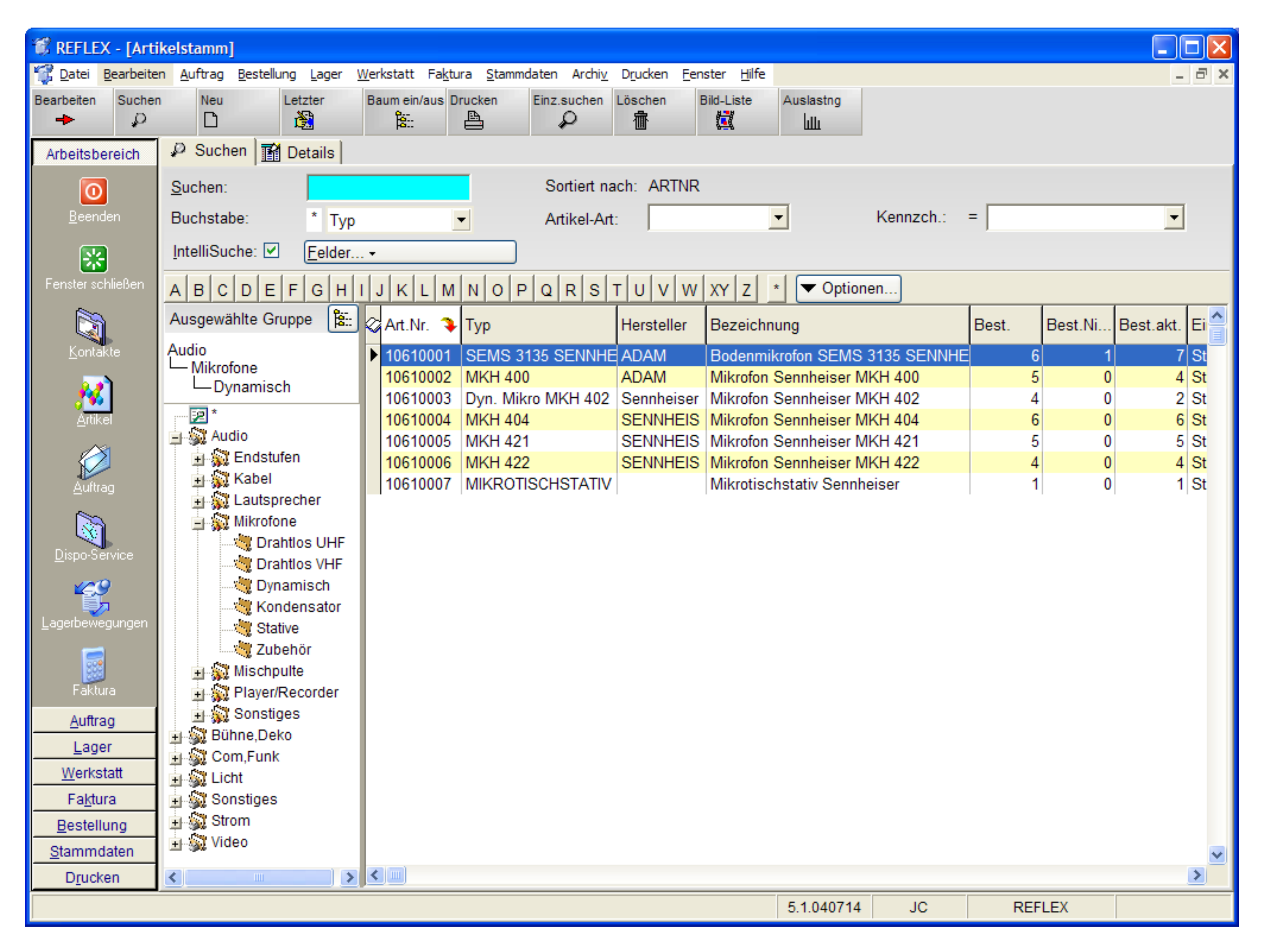
- Auch wenn Sie sich zur Anlage von Einzelartikeln entschieden haben, können Sie Mietartikel in REFLEX mengenmäßig disponieren und reservieren! Das bedeutet, dass Sie beim Schreiben eines Angebots oder einer Reservierung nicht bestimmte Nummern von Einzelartikeln angeben müssen, sondern nur den Artikel und die gewünschte Menge. Erst bei der Lagerausgabe werden die Nummern der tatsächlich benutzten Einzelartikel festgehalten (am einfachsten per Barcode).

2.1.2 Mengenartikel

Nicht bei allen Artikeln lohnt es sich, die einzelnen vorhandenen Einzelartikel zu speichern. Zum Beispiel ist es nicht sinnvoll Kabel oder Klammern, Schnürsenkel oder Untertassen einzeln aufzuführen. Solche Artikel werden nur über Stückzahlen als Mengenartikel geführt. Mengenartikel sind typische Kleinteile, bei denen die Einzelerfassung nicht sinnvoll (zu aufwendig) wäre.

2.1.3 Suchen von Artikeln

Wenn Sie das Fenster der Artikelstammdaten öffnen, sehen Sie zuerst das Suchen-Register. Beispiel:



Bei der Suche können Sie die sog. „klassische Suche“ verwenden oder die leistungsfähigere IntelliSuche.

Klassische Suche nach einer bestimmten Spalte

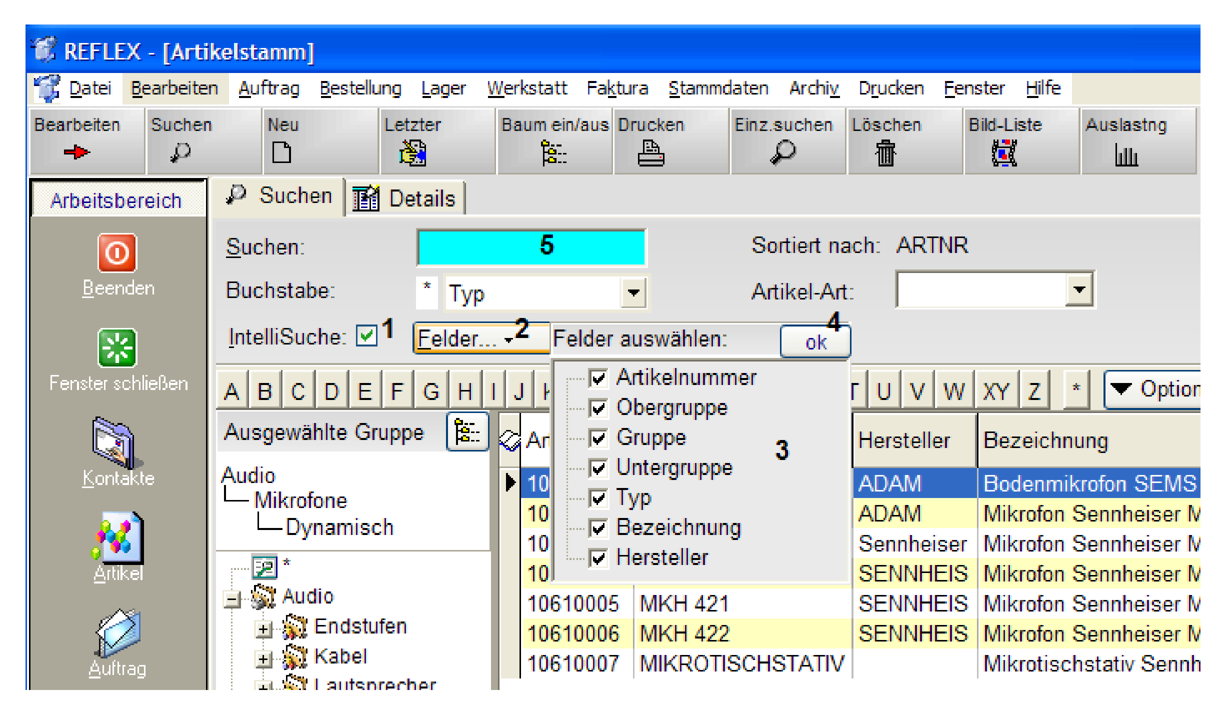
Die „klassische“ Methode zum Suchen funktioniert nach dem Prinzip „Spalte zum Suchen auswählen, dann Suchbegriff eingeben“. Klicken Sie also zuerst auf eine der Spalten in der Tabelle, nach der Sie suchen wollen. Dann geben Sie im Eingabefeld „Suchen“ einen Suchbegriff ein.

Auch hier können Sie mit der Joker-Suche (* oder %)” arbeiten.

Wie funktioniert die IntelliSuche?

Im Gegensatz zu der „klassischen“ Methode, bei der man immer nur in einer Spalte suchen kann, kann man in der IntelliSuche mehrere Felder auswählen, in denen man gleichzeitig suchen will.

Beispiel:



Mit dem Häkchen in (1) kann man die IntelliSuche einschalten oder ausschalten.

Ein Klick auf die Schaltfläche (2) öffnet die Feldliste (3), hier können die gewünschten Felder (Spalten) ausgewählt werden. Mit der Schaltfläche [OK] (4) schließt man die Feldliste.

Im Suchen-Feld (5) gibt man den Suchbegriff ein. Sie können * Platzhalter verwenden, z.B. „AB*4711“

Die IntelliSuche funktioniert natürlich in Kombination mit den u. U. ausgewählten Filtern des Suchen-Fensters, z.B. nur Mietartikel, nur Verkaufsware usw.

In der IntelliSuche können Sie auch das Joker-Zeichen * verwenden.

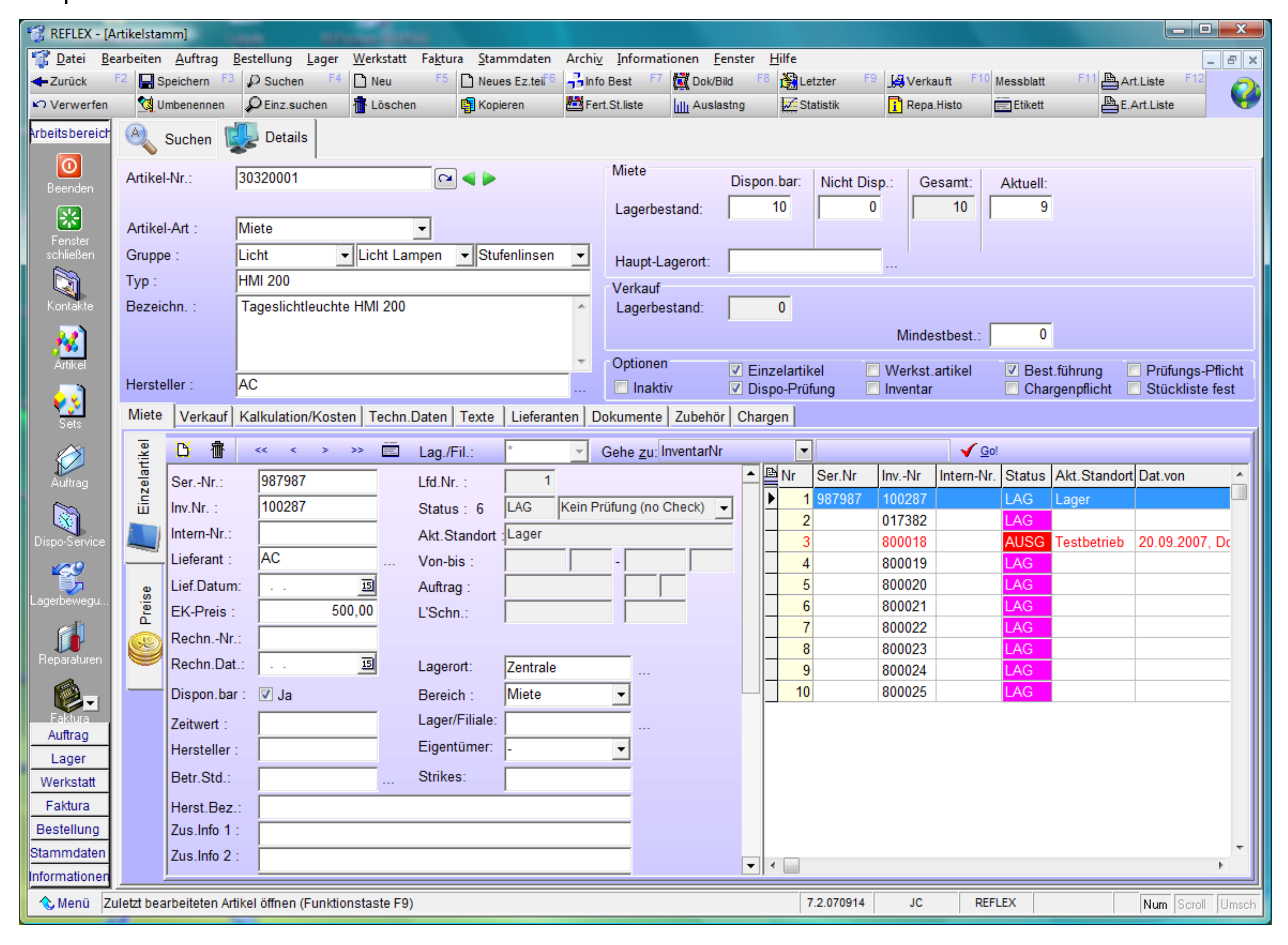
Beispiel:

Suchbegriff „MK*40“ sucht alle Artikel, bei denen in den ausgewählten Feldern irgendwo „MK“ und dahinter „40“ steht.

Mit der Taste ENTER oder der Schaltfläche [Bearbeiten] können Sie die Details zu dem ausgewählten Artikel anzeigen lassen und den Artikel bearbeiten.

2.1.4 Das Detail-Fenster der Artikelstammdaten

Beispiel:



Oben stehen die allgemeinen Artikeldaten. Darunter die Daten, die an diesen Artikel angehängt sind, z. B.

- Mietpreise und -Bestände
- Verkaufspreise und -Bestände
- Einzelartikel mit Seriennummer, Inventarnummer usw., getrennt nach Miete und Verkauf.
- Kalkulationsdaten, wie Einkaufspreis, Miet-Selbstkosten usw.
- Technische Daten wie Gewichte, Abmessungen usw.
- Textbausteine für Angebote und/oder Aufträge, Lieferscheine usw.
- Lieferanten für Einkauf oder Zumietung
- Dokumentenverknüpfungen zu Bildern, technischen Beschreibungen usw.
- Zubehör

Diese Daten sind in den Registerseiten unten aufgeführt, die man mit einem Mausklick öffnen kann.

2.1.5 Anlegen eines neuen Artikels

Mit der Taste F5 in der Übersichtsseite oder in der Eingabemaske „Artikel“ kann man einen neuen Artikel anlegen. Im oberen Teil der Eingabemaske stehen die allgemeinen Artikeldaten. Darunter (in mehreren Registern) weitere angehängte Informationen. Diese Informationen beziehen sich immer auf den oben angezeigten Artikel!

2.1.6 Felder der Artikelstammdaten

Im oberen Teil der Eingabemaske sehen Sie die Felder für die Artikeldaten, darunter - auf mehreren Registerseiten aufgeteilt - befinden sich die Eingabemasken für Miete, Verkauf, Kalkulation/Kosten, techn. Daten, Texte, Lieferanten, Dokumente und Zubehör.

Eingabe eines neuen Artikels
Zum Anlegen eines neuen Artikels haben Sie mehrere Möglichkeiten, je nachdem, ob Sie die Maus- oder die Tastaturbedienung bevorzugen:

- klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [Neu] oder
- drücken Sie die Taste F5.

Die Felder der Eingabemaske leeren sich nun und Sie können die Eingaben für den neuen Artikel beginnen. Überlegen Sie sich vor der ersten Erfassung, wie Sie die einzelnen Felder der Artikel erfassen wollen. Beachten Sie dazu die nachfolgenden Hinweise zu den einzelnen Feldern.

Achten Sie darauf, dass sich der Eingabecursor in einem Feld der Artikel (Felder oben!) befindet! Wenn sich der Eingabecursor in einem Registerfenster (z. B. Lieferant) befindet, geht das REFLEX davon aus, dass Sie dort einen neuen Datensatz (also z. B. einen neuen Lieferanten) anlegen wollen!

Zum Speichern der Artikel klicken Sie entweder auf die Schaltfläche [Speichern] oder Sie drücken die Taste [F3].

Eingabefeld Artikelnummer (max. 20 Stellen):
Die Artikelnummer ist ein eindeutiger Schlüssel der Artikel-Tabelle, d. h. jeder Artikel wird über die Artikelnummer eindeutig identifiziert. Die Länge und der Aufbau der Artikelnummer kann selbst bestimmt werden, das richtet sich nach den in Ihrem Betrieb vorgegebenen Notwendigkeiten, d. h. REFLEX ermöglicht es Ihnen, ein eigenes Artikelnummernsystem festzulegen. Das System zur Vergabe der Artikelnummern sollte vor Beginn der Datenerfassung wohlüberlegt sein!

- Die Artikelnummer kann entweder von Ihnen selbst manuell vergeben werden oder vom Programm aus.

Bei einer automatischen Nummernvergabe kann folgende Strukturierung verwendet werden: Obergruppe, Gruppe, Untergruppe, fortlaufende Artikelnummer.

Eingabefeld Artikelart	In der “Artikelart” können Sie wählen, ob es sich um “Miete”, “Verkauf/Verbrauchsmaterial”, “Dienstleistung”, “Arbeitszeit” oder um reinen “Text” handelt. Dieses Kennzeichen steuert die Verarbeitungsform dieses Artikels in der Erfassung von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen oder Rechnungen. Folgende Artikelarten gibt es: **Miete:** Artikel, die zu einem Mietpreis vermietet und wieder zurückgenommen werden müssen. Ein Auftrag kann vor der ordnungsgemäßen Rückbuchung dieses Mietartikels nicht abgeschlossen werden. Der Mietpreis errechnet sich aus Menge x Preis x Tage (bzw. Woche oder Monat: siehe auch Mietpreisstaffel). **Verkauf/ Verbrauchsmaterial:** Ware, die verkauft wird und dementsprechend zu einem Verkaufspreis berechnet und nicht mehr zurückgenommen wird. Der Verkaufspreis ergibt sich aus den Verkaufspreisen 1 - 6 innerhalb der Artikelstammdaten: Menge x Preis. **Dienstleistung:** Pauschale Beträge, die nicht an eine bestimmte Arbeitszeit gebunden sind. Für diese Artikel kann kein Rabatt vergeben werden. Preisberechnung: Menge x Preis (ohne Rabattierung!). **Arbeitszeit:** Reine Arbeitszeit, die nach Arbeitseinheiten (z. B. Stunden, Tage) abgerechnet werden. Für diese "Artikel" kann ebenfalls kein Rabatt vergeben werden. Berechnung: Menge x Menge x Preis = 2 Techniker x 3 Tage x Preis. **Text:** Textartikel, die z. B. für Textbausteine ohne Menge und Preis benutzt werden. Diese Artikelart sollten Sie nur für Texte benutzen; ohne Preisangaben!
Eingabefeld Hauptgruppe, Gruppe und Untergruppe	Siehe Vergabe der Artikelnummern.
Eingabefeld Typ	In das Feld "Typ" in der Artikelstammdatei wird in der Regel meistens die vom

	Hersteller vorgegebene Typ-Bezeichnung eingetragen. Da das Feld "Typ" ein Suchfeld ist, kann es für das Suchen / Sortieren verwendet werden. Für die Disposition, Reservierung, Suche nach Artikeln usw. ist dieses Feld sehr wichtig. Daher ist bei der Erfassung streng auf eine einheitliche Schreibweise zu achten. Besonders bei Verwendung von Bindestrichen, Schrägstrichen, Leerschritten usw. muss eine einheitliche Schreibweise vorliegen, da der Typ "KM/84" für das Programm ein anderer ist als z. B. "KM-84" oder "KM 84"!
Eingabefeld Bezeichn.	Hier wird die Bezeichnung des Artikels im Klartext eingetragen. Dies ist im Normalfall die vom Hersteller vorgegebene Bezeichnung. Da dieses Feld auch für das Drucken benutzt werden kann, sollten Sie auch hier auf eine einheitliche Eingabe achten. Bei zusammengesetzten Begriffen sollten Sie z .B. immer die gleiche Reihenfolge einhalten. Dieses Feld ist ein mehrzeiliges Textfeld, so dass Sie auch Zeilenschaltungen im Text unterbringen können. • Eine Zeilenschaltung innerhalb dieses Feldes erhalten Sie mit der Tastenkombination "STRG + Enter". Die Artikel-Bezeichnung sollte so gewählt werden, dass Sie möglichst eindeutig und aussagekräftig ist, da sie einerseits zum Suchen eines Artikels im Bestand und andererseits zum Drucken auf dem Lieferschein/Leihschein benutzt wird. • Auf Angeboten oder Aufträgen kann man (optional) anstelle oder zusätzlich zu der Artikelbezeichnung einen Textbaustein ausdrucken. Dieser Textbaustein kann in bis zu 4 Sprachen variiert werden. Bei der Verwendung von Sprachkennzeichen/Sprachen müssen Sie die dadurch notwendigen Texte (je Sprache) auch anlegen, da sonst eine Verarbeitung nicht möglich ist.
Eingabefeld Hersteller	Hier können Sie aus den Adressen den Lieferanten/Hersteller auswählen.

Optionsfelder:	
Einzelartikel	Wenn bei den Feldern "Miete" oder "Verkauf" ein Häkchen gesetzt ist, bedeutet dies, dass dieser Artikel als Einzelartikel geführt wird. Ist kein Häkchen gesetzt, wird dieser Artikel als Mengenartikel geführt. Bei Mietartikeln empfiehlt es sich, sog. Dummy-Artikel anzulegen, für die eine Inventarnummer vergeben wird. Diese Inventarnummer benötigen Sie, wenn Sie auch für Mengenartikel Barcode verwenden wollen. Die mobilen Datenerfassungsgeräte (Scanner) verwenden diese Inventarnummer zur Identifizierung. Legen Sie in diesem Fall einfach ein "Dummy-Gerät" mit der laufenden Nummer 1 und der gewünschten Inventarnummer an. Diese bezieht sich dann auf alle Artikel dieser Artikelnummer.
Inaktiv	Markiert: Der Artikel wird in den Suchen-Fenstern nicht mehr aufgeführt und ist somit nicht mehr vermiet- oder verkaufbar. Diese Option stellt eine Alternative zum Löschen eines nicht mehr benötigten Artikels dar.
Dispo-Prüfung	Nur für Mietartikel relevant: Man kann die automatische Dispo-Prüfung in der Auftragserfassung hiermit ausschalten, z.B. bei einem Artikel, den man selbst nicht besitzt und immer fremd-anmietet.
Werkstatt-Artikel	Artikel für die Werkstatt-Verwaltung, z.B. Ersatzteile, Reparatur-Dienstleistungen usw. In der Auftragsverwaltung werden diese Artikel ausgeblendet, in der Werkstattverwaltung werden standardmäßig nur diese Artikel angezeigt.
Inventar	Inventar-Artikel (Messgeräte, PC's usw.) werden in der Auftragsverwaltung

	standardmäßig ausgeblendet, damit sie nicht versehentlich vermietet werden.
Chargenpflicht	Nur für das Zusatzmodul „Fertigung“: Beim Lagerzugang ist die Angabe einer Chargennummer Pflicht.
Prüfungspflicht	Nach der Rücknahme aus einem Mietvorgang erhält ein solcher Artikel ein Kennzeichen „Ungeprüft“. Bei der Lagerausgabe erfolgt eine Warnmeldung bei ungeprüften Artikeln. Über den Programmteil „Werkstatt→Geräte-Prüfungen“ werden die Prüfungen erfasst.
Stückliste fest	Nur für das Zusatzmodul „Fertigung“: Beim Auflösen einer Fertigungsstückliste wird dieser Artikel nicht aufgelöst, obwohl eine Stückliste vorhanden ist. Damit kann man verhindern, dass der Artikel gefertigt wird, obwohl er z.B. zeitweise zugekauft werden soll.
Best.führung	Im Feld “Verkauf Bestandsführung” kann durch Setzen eines Häkchens bestimmt werden, ob eine Lagerbestandsführung vorgenommen werden soll. Bei Mengenartikeln wie z. B. Batterien ist dies nicht sinnvoll, da diese Artikel in der Regel nicht gezählt werden. Durch Setzen des Häkchens wird die Lagerbestandsführung aktiviert. Damit ein reibungsloser Arbeitsablauf gewährleistet ist, kann der Lagerbestand bei der Lagerausgabe auch ins MINUS gebucht werden. Dies kann der Fall sein, wenn z. B. Artikel ans Lager zurückgegeben wurden, jedoch der eigentliche Lagerzugang noch nicht am System gebucht wurde und somit auch in der Lagerbestandsführung momentan noch nicht zugebucht wurden. Da der Artikel aber faktisch am Lager ist und der Artikel aufgrund einer noch fehlenden Rückbuchung trotzdem wieder ausgegeben werden soll, geht der Lagerbestand erst einmal ins Minus. Das System meldet diesen Minusbestand per Warnhinweis. Der Anwender entscheidet nun, ob die Ware trotz fehlender Rückbuchung trotzdem wieder ausgegeben werden soll.
Anzeigefeld Dispon. Bestand:	Der disponierbare Bestand für diesen Artikel wird in diesem Feld angezeigt. Dies muss nicht der aktuelle Bestand sein, da es auch Artikel gibt, die nicht zur Disposition stehen (siehe nächstes Anzeigefeld “Nicht Dispon.”)
Anzeigefeld Nicht Dispon.:	Der nicht disponierbare Bestand für diesen Artikel wird in diesem Feld angezeigt. Diese Artikel sind zwar grundsätzlich da, sind aber in der Regel z. B. fest eingebaut oder bei Langzeitmieten und können daher nicht ausgegeben werden.
Anzeigefeld Gesamt-Bestand:	Der Gesamt-Bestand errechnet sich aus dem disponierbaren Bestand und dem nicht disponierbaren Bestand für diesen Artikel und wird hier angezeigt.
Anzeigefeld Akt. Lagerbestand:	Der aktuelle Lagerbestand ist ausgewiesen. Dieser Lagerbestand hat nichts mit der Disposition zu tun und ändert sich/kann sich je Tag/Uhrzeit ändern.

2.1.7 Felder der Einzelartikel

Sie können zu jedem einzelnen Artikel mehrere Tausend Einzelartikel (Einzelteile, Geräte) speichern. Während ein "Artikel" ganz global auf einen bestimmten Artikel-(Typ) weist, bezeichnet ein Einzelteil ein ganz bestimmtes, physisch vorhandenes Teil oder Gerät.

Da die Anwendung von Einzelartikeln im Lagerbereich mehr Aufwand erfordert als für Mengenartikel, lohnt sich das Anlegen von Einzelartikeln immer dann, wenn es sich um teure Artikel handelt, bei denen z. B. genau nachvollziehbar sein muss, wer wann welchen Artikel für wie lange und für welchen Auftrag hatte!

Vor- und Nachteile der Einzelartikel wurden am Anfang dieses Kapitels erläutert.

- Wenn Sie die vorhandenen Einzelartikel unbedingt einzeln speichern wollen, im Lager aber nicht einzeln verarbeiten wollen, so können Sie das durchaus tun: Speichern Sie Ihre Einzelartikel ab, kreuzen Sie die Option "Einzelartikel ☐' beim Artikel jedoch nicht an! Dadurch kann das Lager diese Artikel mengenmäßig verarbeiten, ohne die einzelnen Artikel angeben zu müssen.

Da es sehr viele Eingabefelder in diesem Teil der Datenbank gibt, die zum Teil nicht sichtbar im unteren Bereich der Eingabemaske liegen, "rollt" die Eingabemaske (je nach Auflösung) nach oben, sobald der Eingabecursor in eines der unteren Felder gelangt. Mit den Rollbalken rechts können Sie diesen Fensterteil auch manuell rollen.

Anzeigefeld Lfd.Nr:	Mit dieser fortlaufenden Nummer wird ein Einzelartikel (= Gerät) in Verbindung mit der Artikelnummer eindeutig identifiziert. Die laufende Nummer wird immer automatisch vom Programm vergeben. Geben Sie also keine Nummer in diesem Feld an und speichern Sie den entsprechenden Artikel. Da Sie keine Nummer angegeben haben, vergibt das Programm automatisch die nächste freie Nummer und speichert den Artikel unter dieser lfd. Nummer. • Wenn Sie mit Barcode und mobilen Datenerfassungsgeräten arbeiten wollen, so muss die Inventarnummer als Barcode verwendet werden, weil dieses Programm-Modul nur mit der Inventarnummer arbeitet! Die laufende Nummer eines Einzelartikels wird ja vom Programm automatisch vergeben, wenn man einen Einzelartikel neu anlegt. Dabei wird nicht einfach die höchste aktuell gespeicherte Nummer ermittelt und die nächstfolgende dann für den neuen Einzelartikel benutzt. Wenn z. B. (speziell im Verkauf) ein Einzelartikel aus der Liste gelöscht wurde (weil er z. B. verkauft wurde), so wird diese laufende Nummer beim nächsten neuen Einzelartikel nicht wieder verwendet. Deshalb überwacht das Programm nun auch die verkauften Einzelartikel und holt sich dort die höchste Nummer. Wundern Sie sich also nicht, wenn Sie beim Anlegen eines neuen Einzelartikels z. B. die Nummer 879 bekommen! In diesem Fall gab es schon mal die Nummer 878, die verkauft wurde und deshalb wird nun die 879 vergeben, obwohl Sie vielleicht nur einen einzigen aktuellen Einzelartikel haben!
Eingabefeld Bereich:	Hier muss festgelegt werden, ob der Einzelartikel zum Miet- oder zum Verkaufsbestand zählen soll. Diese Eingabe ist zwingend erforderlich!
Eingabefeld Ser.Nr.:	Tragen Sie in dieses Feld die vom Hersteller vorgegebene Identifikationsnummer (Seriennummer) ein. Diese Nummer dient der Information und wird außerdem auf diversen Ausdrucken (Reparaturschein usw.) benötigt.
Eingabefeld Inv.Nr.:	Hier wird die eindeutige Inventarnummer des jeweiligen Einzelartikels angegeben. Diese Inventarnummer wird (normalerweise) für den Barcode verwendet, um einen Einzelartikel eindeutig zu identifizieren! In diesem Fall kann es immer nur einen Einzelartikel mit einer bestimmten Inventarnummer geben! Einzelartikel: Wenn es um einen Einzelartikel geht, bezieht sich die Inventarnummer auf einen einzelnen Einzelartikel zu dem Artikel mit dieser Artikelnummer. Mengenartikel:

	Wenn es um einen Mengenartikel geht, bezieht sich die Inventarnummer auf alle Artikel mit dieser Artikelnummer. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel „Kabel X“ erfassen und diesen Artikel mengenmäßig verwalten wollen, so bezieht sich die Inventarnummer auf alle Artikel „Kabel X“. Die Inventarnummer wird auf Wunsch vom Programm automatisch vergeben, eine sehr empfehlenswerte Vorgehensweise! Wenn Sie einen neuen Einzelartikel anlegen (F6), so wird die Inventarnummer vom Programm automatisch vergeben, wenn Sie keine Inventarnummer in das Feld eingegeben haben! Wenn Sie eine Inventarnummer in das Feld eingegeben haben, vergibt das Programm beim Speichern keine automatische Nummer! Um eine Trennung zwischen Mietartikeln und Verkaufsartikeln zu erhalten, können zwei unterschiedliche Nummernkreise festgelegt werden: z. B. ab 1xx.xxx = Mietartikel; ab 6x.xxx = Verkaufsartikel). Beachten Sie dazu die Hinweise im Anhang „Programmparameter und Einstellungen“. • Die Inventarnummer sollte max. 14-stellig sein und nur aus Ziffern bestehen. Dadurch kann der gedruckte Barcode kompakt gehalten werden (Buchstaben benötigen im Barcode sehr viel Platz!) • Die Inventarnummer sollte mit “1" - “9" beginnen, damit es bei der Verwendung von Barcodes eine größere Lesesicherheit gibt.
Eingabefeld Intern-Nr.:	In diesem Feld können Sie eine alternative oder “interne” Inventarnummer eintragen. Das ist z. B. dann wichtig, wenn Sie in einem vorherigen System ein anderes Nummernsystem verwendet haben wie in REFLEX und die bisher verwendeten Barcode-Etiketten übergangsweise weiterverwenden wollen. Oder wenn Ihr Lager andere Nummern hatte. Somit hat man Zeit, um die notwendigen Änderungen sukzessive durchzuführen.
Eingabefeld Hersteller:	Name des Artikelherstellers für diesen Einzelartikel. Sofern es mehrere Hersteller dieses Artikeltyps gibt und im Feld “Hersteller” im oberen Teil der Bildschirmmaske nichts eingetragen wurde, kann nun hier der Hersteller für diesen speziellen Artikel eingetragen werden. Wurde im Feld “Hersteller” im oberen Maskenbereich eine Adresse angegeben/abgerufen, so wird diese Angabe in das Feld “Hersteller” beim Einzelartikel kopiert. Ggfs. kann diese Vorgabe noch manuell überschrieben werden. Wenn man z. B. baugleiche Artikel von mehreren Herstellern unter einem neutralen Artikeltyp zusammenfasst, sollte zu jedem Einzelartikel der eigentliche Hersteller abgespeichert werden.
Eingabefeld Lagerort: Info “Lagerort”	Hier können Sie den Standard-Lagerort oder “Heimat-Ort” des Artikels angeben. Dieses ist vor allem wichtig beim Einlagern oder bei der Rücknahme von Artikeln, da dieser Lagerort angezeigt wird und den Benutzern damit anzeigen kann, wohin die Artikel gehören. Außerdem besteht die Möglichkeit, beim individuellen Bedrucken von Etiketten den Lagerort mit auf das Etikett zu drucken.
Eingabefeld Herst.Bez.:	Bezeichnung des Artikels, die der Hersteller verwendet.
Eingabefeld Hrst.Garantie:	Hier kann das Datum (Hersteller-Garantie bis) eingetragen werden, bei dem die Hersteller-Garantie endet.
Eingabefeld Knd.Garantie:	Hier kann das Datum (Kunden-Garantie bis) eingetragen werden, bei dem die Kunden-Garantie endet.
Eingabefeld Dispon.bar:	Mit einem Häkchen in diesem Feld bestimmen Sie die Zuordnung zum disponierbaren Bestand. Fehlt das Häkchen bzw. wird es nicht gesetzt, wird dieser Artikel dem nicht disponierbaren Bestand zugeordnet (z. B. bei Langzeitmieten; sofern dieser Artikel fest eingebaut ist usw.).
Eingabefeld Eigentümer:	Unter Umständen teilen sich mehrere Firmen das technische Equipment eines gemeinsamen Lagers. Mit der Angabe des Eigentümers im Stammsatz erfolgt

	die Zuordnung zum jeweiligen Eigentümer des Artikels. Oder Sie tragen hier den Namen der Leasingfirma ein, sofern der Artikel geleast wurde.
Eingabefelder Lieferant:	Tragen Sie hier den Lieferanten des Artikels ein. Mit dem [...]-Button können Sie eine Auswahl treffen. Diese Angabe können Sie auch über den Menüpunkt “Lager”, “Lager Zugang buchen” oder manuell machen.
Eingabefeld EK-Preis:	Der Einkaufspreis dieses Artikels wird hier eingetragen.
Eingabefeld Lief.Datum:	Bitte geben Sie in diesem Feld das Lieferdatum manuell ein oder wählen Sie das Datum über die Kalenderfunktion aus.
Eingabefeld Zeitwert:	Manuelle Eingabe des aktuellen Zeitwerts des Artikels.
Eingabefeld Betr.Std.:	Manuelle Eingabe der Betriebsstunden. Mit dem [...]-Button können Sie in die Wartungsdaten umschalten. Die Anzahl der Betriebsstunden, den normalen Wartungszyklus, wann die letzte Wartung durchgeführt wurde, das Datum der nächsten Wartung und eine Kurzbeschreibung mit Fehlerbeschreibung können zu diesem Artikel hinterlegt werden.
Eingabefelder Zusatzinfo 1, 2 und 3:	Beliebige Bemerkungen (z. B. Gehäuse zerkratzt, Montagsgerät usw.).
Anzeigefeld Ltzt. Inv. am:	Datum der letzten Inventur oder Lagerbewegung.
Anzeigefeld durch:	Kurzname des Inventuraufnehmenden
Anzeigefeld Kennzchn.:	Inventurkennzeichen (optional); wird vom Programm eingetragen: IV = Inventur erfolgt AU = Ausgabe RÜ = Rückgabe
Eingabefeld Ko.stelle:	Zuordnung zu einer Kostenstelle.

Anzeigefelder:
Die folgenden Felder werden automatisch durch die entsprechenden Lagerprogramme ausgefüllt und sind hier nur zur Information gedacht:

Anzeigefeld Status:	Der Status zeigt den aktuellen "Zustand" des Artikels an: LAG: Am Lager, verfügbar AUSG: Ausgegeben REPA: Reparatur/Werkstatt ABG: Artikel/Gerät war bei einem Einsatz, der Auftrag dazu ist abgeschlossen.
Anzeigefeld Akt.Standort:	Kurzname des aktuellen Standortes (wo steht Artikel gerade tatsächlich): • entweder ein Kunden-Kurzname beim Status AUSGEGEBEN • oder ein Lagerort-Kurzname beim Status AM LAGER
Anzeigefeld von:	Wenn sich der Artikel bei einem Kunden (im Einsatz) befindet, steht hier das Datum der Ausgabe sowie im rechten, abgetrennten Feld die Uhrzeit der Ausgabe.
Anzeigefeld bis:	Hier steht das Datum der Rückgabe sowie im rechten, abgetrennten Feld die Uhrzeit der Rückgabe.
Anzeigefeld Auftrag:	Wenn sich der Artikel bei einem Kunden (im Einsatz) aufgrund eines Auftrags

	befindet, steht hier die Auftragsnummer. Im rechten, abgetrennten Feld steht zusätzlich noch die Positionsnummer innerhalb des Auftrags.
Anzeigefeld L'Schn.:	Wenn sich der Artikel bei einem Kunden (im Einsatz, mit Lieferschein) befindet, steht hier die Lieferschein- und Positionsnummer.
Anzeigefeld Änderung:	Datum der letzten Änderung und Benutzer-Kürzel.

2.1.8 Technische Daten

Für Ladelisten, Anschlussmöglichkeiten beim auswärtigen Einsatz, Carnet usw. können die technischen Daten zu diesem Artikel eingegeben werden:

Miete | Verkauf | Kalkulation/Kosten | Techn.Daten | Texte | Lieferanten | Dokumente | Zubehör

Gew. netto : 3,000 kg
Gew. brutto : 3,000 kg
Maße (BxHxT): 100 x 40 x 120,5
Verp.Maße (BxHxT): 150 x 50 x 150
Volumen : 0,482 m³ Automatik
Verp.Volumen : 1,125 m³ Automatik
Urspr.land : FRG ...
Stromverbr. : 120 W
Einheit : Stück
Verp.Einheit : 1
KGK :
Erfassung: 01.01.1900 JC
Änderung: 13.09.2006 JC

2.1.9 Preise zu den Artikeln

Es ist sinnvoll, auch in der Anfangsphase der Erfassung die Preise der Artikel anzulegen, damit die Auftragserfassung erleichtert wird. Sie müssten sonst nämlich bei der Auftragserfassung die Preise jeweils von Hand eintragen.

Aus Kalkulationsgründen sollten Sie die Einkaufspreise ebenfalls eingeben. Vor allem der Kostensatz pro Tag ist für die Nachkalkulation von Vermietungen wichtig: Hier können Sie den von Ihnen kalkulierten Satz angeben, den ein Artikel pro Vermiettag mindestens erlösen muss. Diesen Satz kann man errechnen z. B. mit der Formel:

Einkaufspreis
+ letzter Durchschnitts-EK
+ 8 % Gemeinkosten-Zuschlag = Kostensatz/Tag.

Eingabefeld Preisart: **Die Mietpreis-Staffeln!**	Dieses Feld steuert die Preisberechnungsformel für die Mietpreisberechnung. Hiermit gibt Ihnen das Programm die Möglichkeit, den Mietpreis an verschiedene Zeiträume anzupassen. Es gibt folgende Auswahlmöglichkeiten: **Leer:** Berechnet wird das, was in der Auftragserfassung als Berechnungseinheit angegeben wird, also Tage, Wochen oder Monate. Berechnet wird jeweils die ermittelte und ggf. manuell korrigierte Einheit. Beispiel: 5 Tage Miete Mietpreis: 15,00 pro Tag Gesamt-Mietpreis: 75,00 Sie können den Gesamt-Mietpreis bei der Auftragserfassung noch beeinflussen, indem Sie z. B. die Anzahl der zu berechnenden Miettage verändern. In unserem obigen Beispiel könnten Sie z. B. aus den 5 Tagen 5,5 machen, um die Rolltage zu berechnen, was dann zu einem Mietpreis von 82,50 führen würde. **Staffel x:**

	Preisstaffel x ausgewählt: In den Stammdaten können Sie verschiedene Preisstaffeln hinterlegen, nach denen der Mietpreis berechnet wird. In den Preisstaffeln stehen die Prozentwerte oder Faktoren (siehe "Optionen und Einstellungen"), mit denen der Mietpreis berechnet wird. So könnten Sie z. B. eine Staffel "100 %, 120%, 140%..." für den Lichtbereich anlegen und eine Staffel "100%, 130%, 160%..." für den Ton-Bereich. Der im Preisfenster angegebene Mietpreis gilt dabei als der 100-%-Preis für den ersten Tag der Berechnung. Als Mietpreis gilt dann der Preis, der sich aus dem Grundpreis und dem Prozentwert/Faktor aus der Mietpreisstaffel für die angegebenen Tage/Wochen/Monate ergibt. Beispiel: 5 Tage Miete Mietpreis: 15,00 Staffel für 1 Tag: Faktor 1 Staffel für 2 Tage: Faktor 1,8 Staffel für 3 Tage: Faktor 2,7 Staffel für 4 Tage: Faktor 3,2 Staffel für 5 Tage: Faktor 3,75 usw. Gesamt-Mietpreis lt. Staffel: 56,25
Eingabefelder Miet-preis/Tag, Miet-preis/Woche, Miet-preis/Monat	In diese Felder tragen Sie den Mietpreis für jeden Artikel ein. Es handelt sich dabei um den Mietpreis für den ersten Tag bzw. die erste Woche bzw. den ersten Monat. Später bei der Auftragserfassung multipliziert das Programm dann diesen Mietpreis mit der Anzahl von Miettagen, um den Gesamt-Mietpreis zu errechnen. Wenn Sie eine Mietpreisstaffel angegeben haben (s. o.), so wird diese u. U. auch noch zur Preisberechnung herangezogen. Mietpreisstaffeln legen Sie im Menü „Stammdaten/ Mietpreisstaffeln“ an.
Eingabefeld Bruch-/Reinigung:	Kosten/Preis für Ersatz bzw. Reinigung.
Eingabe-/Anzeigefeld Durchschn.-EK:	Dieser Preis wird für die Kalkulation verwendet. Er wird automatisch vom Programm errechnet, wenn Sie einen neuen Artikel erfassen oder den Artikelbestand über das Programm "Lagerzugang/-abgang" erhöhen. Sie können diesen Wert jedoch manuell überschreiben, wenn Sie eine manuelle Korrektur vornehmen müssen, weil z. B. der EK sehr stark gefallen ist und der Durchschnittswert nicht mehr die Realität reflektiert.
Eingabefelder Geplante Einsatztage, Geplante Einsatzjahre:	Tragen Sie in diese Felder ein, wie lange der Artikel voraussichtlich im Einsatz sein wird. Diese Angaben werden für die Berechnung des Feldes "Kostensatz/Tag für die Miete" benötigt.
Eingabe-/Anzeigefeld Kostensatz/Tag Miete:	Hier errechnet das Programm den Kostensatz pro Tag, den Sie mit diesem Artikel haben. Es handelt sich dabei um einen Wert, der die reinen Beschaffungskosten beinhaltet, nicht die Reparatur-, Finanzierungs- und Gemeinkosten. Diese Kosten werden in der Statistik (Report) berücksichtigt. Die Angabe Kostensatz/Tag Miete dient auch zur Roherlös-Ermittlung.
Eingabefeld Erlös-Konto:	Für die Fakturierung/Fibu: Die Angabe eines Erlöskontos ist wichtig, wenn Sie eine Finanzbuchhaltung benutzen und die Artikelerlöse auf ein spezielles Erlöskonto gebucht werden sollen. Diese Angabe wird also vor allem für die Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle der Faktura benötigt.

2.1.10 Verkauf

Diese Registerseite ist unterteilt in die Einzelartikel und die Preise.

Einzelartikel:
Wie bei den Mietartikeln werden hier (optional) die Daten der Einzelartikel gespeichert/angezeigt.

Preise:
Auf dieser Registerseite können bis zu 6 unterschiedliche Verkaufspreise abgelegt werden.

Eingabefelder Verk. Preis 1 – Verk. Preis 6:	Tragen Sie hier im Bedarfsfall die unterschiedlichen Verkaufspreise für diesen Artikel ein. • In den Kontakt-Stammdaten wird mit dem Feld „Preisgruppe“ festgelegt, welche VK-Preisgruppe standardmäßig zugeordnet werden soll. Ist keine Preisgruppe bei der Adresse hinterlegt, so wird immer der VK-1 (Verkaufspreis 1) zur Berechnung herangezogen.
Eingabefeld Rabatt-Limit %:	Folgende Rabattierungen stehen zur Auswahl: • Eingabe des Maximal-Rabattes für diesen Artikel • Eingabe von “1", wenn KEIN Rabatt möglich sein soll • Eingabe von “-1", wenn ein UNBEGRENZTER Rabatt eingeräumt werden kann.
Eingabe-/Anzeigefeld Durchschn.-EK:	Es wird der Durchschnitts-Einkaufspreis angezeigt.
Eingabe-/Anzeigefeld Letzter EK:	Diese Angabe entspricht dem letzten Einkaufspreis.
Anzeigefeld Letzt EK-Dat.:	Das Programm zeigt Ihnen das Datum der letzten Einkaufspreis-Eintragung an.
Eingabe-/Anzeigefeld Wert:	In diesem Feld steht der Zeitwert dieses Artikels.
Eingabefeld Erlös-Konto:	Für die Fakturierung/Fibu: Die Angabe eines Erlöskontos ist wichtig, wenn Sie eine Finanzbuchhaltung benutzen und die Artikelerlöse auf ein spezielles Erlöskonto gebucht werden sollen. Diese Angabe wird also vor allem für die Finanzbuchhaltungs-Schnittstelle der Faktura benötigt.
Eingabefeld MwSt.-Kennz.:	Auswahl des Mehrwertsteuer-Kennzeichens, siehe Programm-Parameter. Beispiel: 0 = keine MwSt. (z.B. Ausland) 1 = Voller MwSt.-Satz 2 = Ermäßigter MwSt.-Satz (Lebensmittel, Bücher usw.) Über den Drop-down-Button wählen Sie aus der Tabelle den benötigten MwSt.-Satz aus. • Wenn Sie Daten in Ihre Finanzbuchhaltung übergeben, ist darauf zu achten, dass einheitliche Schlüssel für die Mehrwertsteuersätze verwendet werden, da nur die Schlüssel in den Übergabe-Datensätzen stehen.
Eingabefeld Best.Vor.Menge:Bestellvorschlagsmenge	Die Bestellvorschlagsmenge (hauptsächlich bei Verkauf) kann hier eingegeben werden. Beim Schreiben von Bestellungen wird diese vorgegebene Menge vorgeschlagen; diese kann jedoch auch überschrieben werden.
Eingabefeld Mindestbestand	Angabe der Mindestbestandsmenge. Über eine Mindestbestandsliste können Artikel, deren Mindestbestand erreicht bzw. unterschritten ist, ausgewiesen werden.
Eingabefeld Berechnungseinheit	Damit kann man angeben, dass sich der Preis des Artikels nicht auf einem Artikel bezieht sondern auf eine bestimmte Menge.

2.1.11 Kalkulation/Kosten (Kostenarten, Kostenstellen)

Im Artikelstamm kann man die Kostenarten (siehe Stammdaten → Kostenarten) für jeden Artikel hinterlegen:

Miete | Verkauf | Kalkulation/Kosten | Techn.Daten | Texte | Lieferanten | Dokumente | Zubehör

Erlös-Konto Miete:

Erlös-Konto Verkauf:

Kostenart: ...

Kosten-Kategorie: ...

Letzter-EK: vom

Aktueller EK:

Kalkulation Miete:

Durchschn.-EK:

Gepl. Eins.jahre:

Tage/Jahr:

=Kostensatz/Tag:

Die Kostenart wird automatisch in eine Bestellung übernommen, wenn der Artikel in die Bestellung eingefügt wird. Das ist insbesondere für die Kalkulation und die Eingangsrechnungen wichtig!

2.1.12 Lieferanten

Auf dieser Registerseite können Sie hinterlegen, bei welchem Lieferanten Sie am liebsten diesen Artikel beziehen wollen. Sie können beliebig viele Lieferanten - nach Prioritäten - speichern.

Vor allem wenn Sie das Bestellwesen nutzen wollen, sind diese Angabe wichtig: Beim Erfassen einer Bestellung prüft das Programm, ob es für den bestellten Artikel und Lieferanten einen Preis gibt und holt diesen das ggf. in die Bestellung. Auch für das automatische bestellen aus der Auftragsverwaltung heraus sind diese Angaben wichtig, weil Ihnen in diesem Fall die Wunschlieferanten vorgeschlagen werden.

Beim Aufruf dieser Registerseite werden Ihnen die bereits gespeicherten Daten angezeigt.

Ihnen stehen nun die Funktionen "Lieferant bearbeiten" bzw. "neuen Lieferanten anlegen" zur Verfügung.

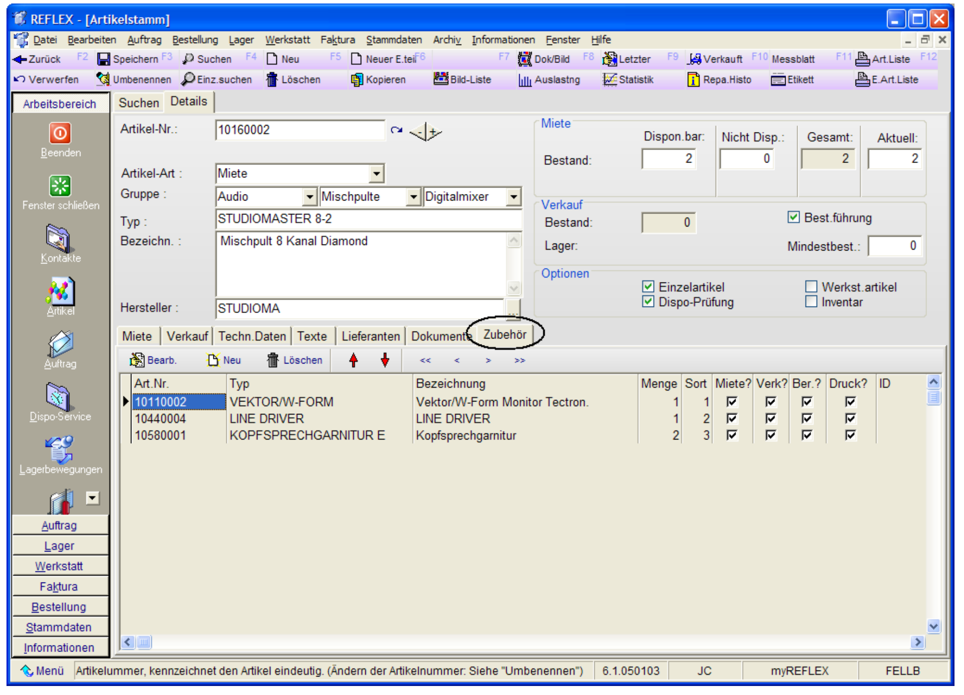
Anzeigefeld Priorität	Das Programm vergibt eine fortlaufende Prioritäten-Nummer.
Eingabefeld Lieferant	Über den [...]-Button können Sie aus den gespeicherten Adressen Ihren Lieferanten auswählen. Die eingeblendete Nummer zeigt die Adress-Nummer des Lieferanten an.
Eingabefeld Rabatt	Der Standard-Rabattsatz bei diesem Lieferanten kann hier eingetragen werden.
Eingabefeld Einkaufs-Preis	Tragen Sie bitte hier den Einkaufs-Preis ein.
Eingabefeld Lief.-Artikelnr.	Eingabe der Artikelnummer beim Lieferanten.
Eingabefeld Bemerkung	Raum für Bemerkungs-Text.

2.1.13 Zubehör für Artikel

Es gibt die Möglichkeit, an jeden Artikel eine Zubehörliste anzuhängen, in der beliebige Artikel stehen können. In den Auftragspositionen kann man das Zubehör auf Wunsch automatisch einfügen, d.h. hinter den Hauptartikeln werden alle Artikel aus der entsprechenden Zubehörliste in den Auftrag eingefügt. Man kann das Zubehör gezielt

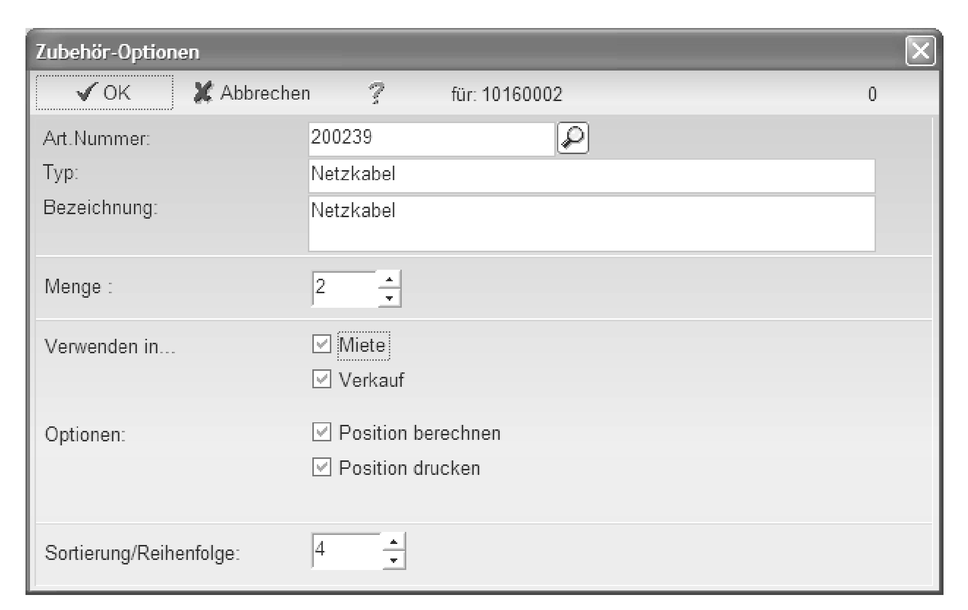
für einen bestimmten Artikel in den Auftragspositionen einfügen oder alle Artikel der Auftragspositionen automatisch nach Zubehör durchsuchen lassen und dieses Zubehör komplett in den Auftrag einfügen lassen.

Zubehör eines Artikels bearbeiten:
Wenn Sie an einen Artikel Zubehör anhängen wollen, so suchen Sie den Artikel heraus und klicken auf die Detail-Ansicht. Im unteren Register gibt es eine Auswahl „Zubehör". Klicken Sie darauf und Sie kommen in die Zubehörliste des ausgewählten Artikels. Beispiel:



Mit den Schaltflächen über der Tabelle kann man die Zubehörtabelle bearbeiten.

Neuen Artikel in Zubehörliste einfügen:
Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu]. Es öffnet sich das Artikel-Suchen-Fenster, aus dem Sie den gewünschten Artikel auswählen können. Nach der Artikelauswahl können Sie die Optionen zu dem Zubehör eingeben:



Menge	Legen Sie hier die Menge des Artikels fest.
Verwenden in Miete	Sie können hiermit angeben, ob dieser Zubehörartikel in einem Mietauftrag erscheinen soll (also bei Bedarf eingefügt werden soll).
Verwenden in Verkauf	Sie können hiermit angeben, ob dieser Zubehörartikel in einem Verkaufsauftrag erscheinen soll (also bei Bedarf eingefügt werden soll). Mit den beiden Optionen „Verwenden in...“ können Sie also für Miete und Verkauf getrennte Zubehörlisten anlegen. Wenn beide Optionen ausgewählt sind, wird der Zubehörartikel sowohl in einem Miet- als auch in einem Verkaufsauftrag zum Einfügen verwendet.
Option „Position berechnen“	Diese Option steuert, ob der jeweilige Zubehörartikel im Auftrag berechnet werden soll oder nicht.
Option „Position drucken“	Diese Option steuert, ob der jeweilige Zubehörartikel im Auftrag gedruckt werden soll oder nicht.
Sortierung/Reihenfolge	Hiermit wird die Reihenfolge bestimmt, in der der Zubehörartikel in der Zubehörliste steht und auch nachher in den Auftrag eingefügt wird. Das Programm gibt die Sortierung automatisch vor, so dass Sie eigentlich diese Angabe nicht ändern müssen. Wenn Sie die Sortierung nachträglich ändern wollen, so machen Sie das am Einfachsten über die entsprechenden Schaltflächen (s.u.).

Klicken Sie auf OK oder drücken Sie ENTER, um die Angaben zu speichern.

Sie können beliebig viele Artikel in die Zubehörliste aufnehmen. Ein Artikel kann in beliebig vielen Artikel-Zubehörlisten stehen, Sie können also z.B. ein Stromkabel in mehreren Zubehörlisten haben!

Artikel in Zubehörliste bearbeiten:
Wenn Sie nachträgliche Änderungen an der Menge oder den Optionen eines Zubehörartikels vornehmen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

Artikel aus Zubehörliste löschen:
Wenn Sie einen Zubehörartikel aus der Zubehörliste entfernen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen]. Hiermit wird der Artikel selbst natürlich nicht gelöscht, sondern nur die Verknüpfung des Zubehörartikels zum Hauptartikel entfernt.

Sortierung der Zubehörliste ändern:
Wenn Sie die Sortierung (Reihenfolge) der Zubehörartikel in der Zubehörliste ändern wollen, so klicken Sie auf die Schaltflächen , um den Artikel nach oben bzw. unten zu verschieben.

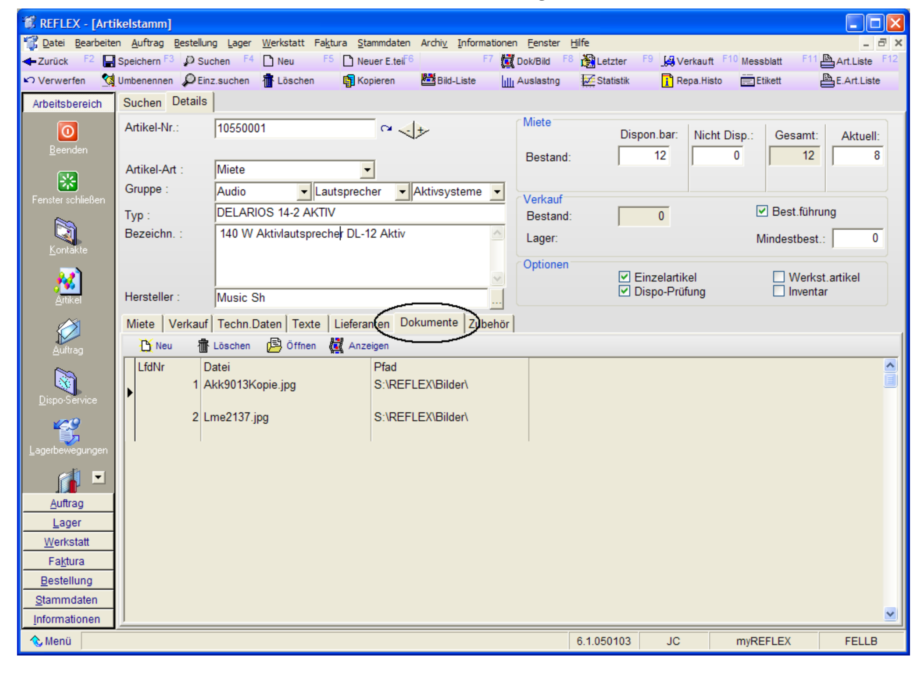
2.1.14 Dokumentenverwaltung

Die Verwaltung von Dokumenten oder Bildern ist ein wichtiger Bestandteil von REFLEX:

- Sie können mehrere Dateien mit Artikeln verknüpfen
- Das Programm kann auf Knopfdruck die Verknüpfungen zu den Artikeln erstellen, wenn die Dateinamen mit der Artikelnummer beginnen.
- Man kann die Dokumente/Bilder eines Artikels in diesen Fenstern aufrufen:
    - Artikelstammstammdaten
    - Suchen Artikel
    - Auftragspositionen
    - Lagerausgabe
    - Lagerrücknahme
- Dokumente/Bilder können einfach per E-Mails verschickt werden.
- Man kann eine Liste der hinterlegten Dokumente drucken

Wenn man die Zuordnung von Dokumenten oder Bildern zu Artikeln vereinfachen will, so sollte man die Dateien, die mit Artikeln verknüpft werden sollen, mit dem Dateinamen der Artikelnummer versehen.

Dokumentenverknüpfung einzeln erstellen:
Wenn Sie ein einzelnes Dokument mit einem Artikel verknüpfen wollen, so öffnen Sie die Artikelstammdaten und suchen den gewünschten Artikel aus. Danach klicken Sie auf die Registerseite...



Dort sehen Sie alle Dokumente, die mit diesem Artikel verknüpft sind.

Mit der Schaltfläche[Neu] können Sie eine Datei zur Verknüpfung auswählen, mit [Löschen] wird die Verknüpfung (nicht die Datei selbst!) wieder gelöscht.

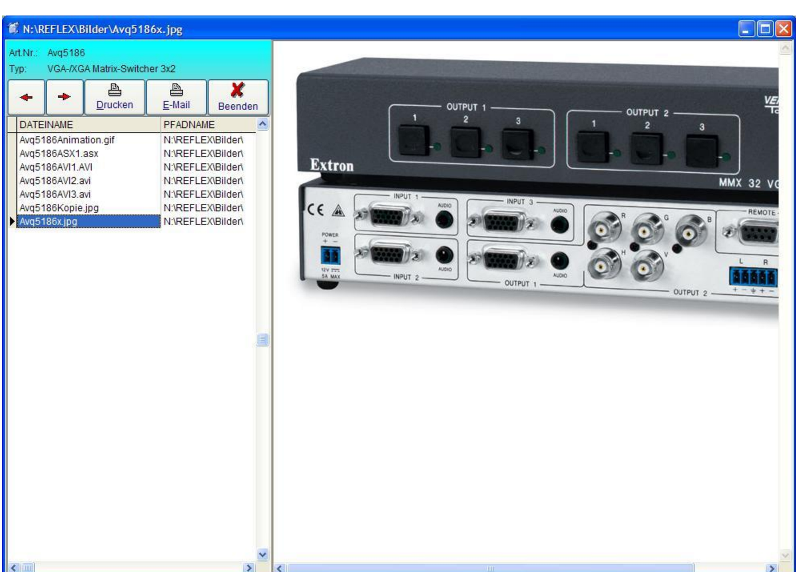
Mit [Öffnen] können Sie die markierte Datei öffnen, d.h. das Dokument wird mit dem in Windows hinterlegten Programm geöffnet, um es z.B. zu bearbeiten.

Mit [Anzeigen] können Sie alle verknüpften Dokumente des Artikels anzeigen lassen.

2.1.15 Das Anzeige-Fenster

In diesem Fenster werden alle Dokumente, die mit dem Artikel verknüpft sind, angezeigt.

Beispiel:



Die Bilder wurden uns freundlicherweise von Satis&Fy zur Verfügung gestellt

Links werden die Dateinamen aufgelistet, hier kann man eine der Verknüpfungen auswählen, das Dokument dazu wird dann angezeigt.

Hinweis: Dokumente, die direkt angezeigt werden können sind z.B. JPG, GIF, TIF, BMP
Dokumente, die nicht direkt angezeigt werden können sind z.B. PDF, DOC, AVI.
Bei diesen Dateiarten wird das entsprechende Programm zum Öffnen verwendet!

Mit der Schaltfläche [Drucken] kann das angezeigte Dokument gedruckt werden. Es wird immer der angezeigte Bildausschnitt gedruckt!

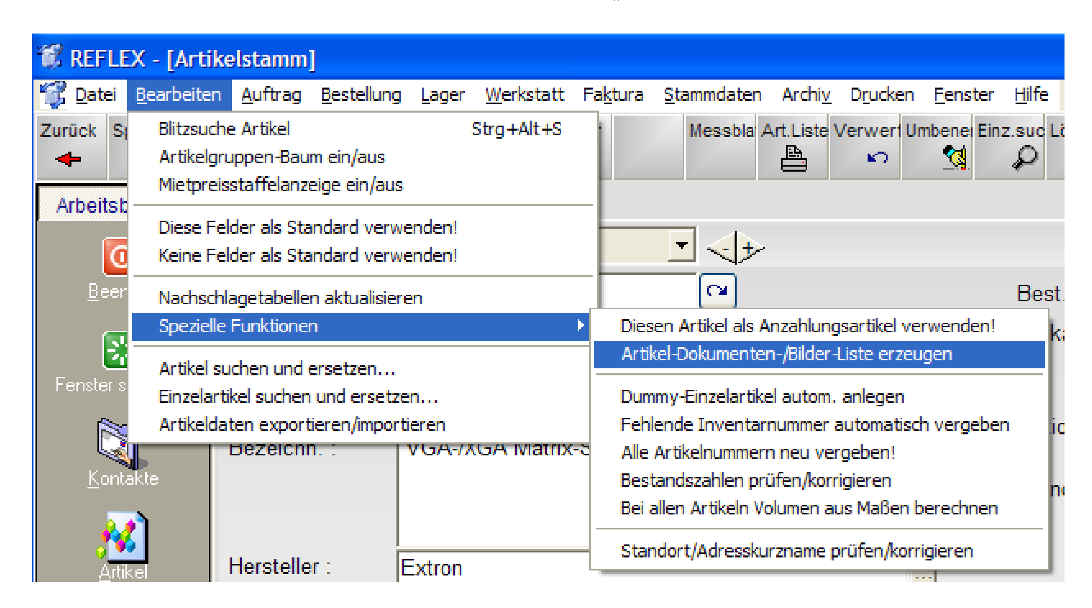
Mit der Schaltfläche [E-Mail] kann man das angezeigte Dokument direkt als E-Mail verschicken. (Beschreibung dieser Funktion folgt!)

2.1.16 Artikel-Dokumenten-/Bilder-Liste erstellen

Wenn Sie viele Dokumente/Bilder mit Artikeln verknüpfen wollen, so werden Sie dabei vom Programm mit einer automatischen Verknüpfungsfunktion unterstützt.

Vorgehensweise:

a. Legen Sie einen Ordner für die Dokumente/Bilder an und kopieren Sie alle Dateien in diesen Ordner (normalerweise wohl auf einem Server).
b. Stellen Sie sicher, dass in Ihrer REFLEX.INI unter [Pfad] der Eintrag Bild=[Ihr Ordner] steht.
c. Benennen Sie die Dateinamen mit den Artikelnummern, die Sie verwenden, z.B. „ABC4711.JPG“ für Artikel „ABC4711“ , „ABC4712.JPG“ für Artikel „ABC4712“ usw. Sie können für einen Artikel auch mehrere Dokumente verwenden, z.B. „ABC4712Front.JPG“, „ABC4712 Seite.JPG“ usw.
d. Öffnen Sie die Artikelstammdaten und das Menü „Bearbeiten“:



Hinweis: Der Menüpunkt „Spezielle Funktionen“ erscheint nur, wenn Sie das Zugriffsrecht auf das Optionen-Menü haben!

e. Sie sehen nun ein Fenster, in dem die vorhanden Dateien im Bilder-Ordner aufgelistet sind. Mit der Schaltfläche [Liste erstellen] erstellt das Programm automatisch alle zuordenbare Verknüpfungen!

2.2 Kontakte, Adressen, Kunden, Lieferanten

Mit diesem Programmteil können Sie Adressen und "angehängte" Informationen eingeben oder ändern. Diese Informationen nennen wir „Kontakte".

Wenn Sie mit REFLEX beginnen und die Adressen- oder Kundendaten neu erfassen müssen, so wird es u. U. am besten sein, diese Daten nach und nach einzutragen, d. h. wenn ein Kontakt zum Kunden in Form eines Angebots zustande kommt.

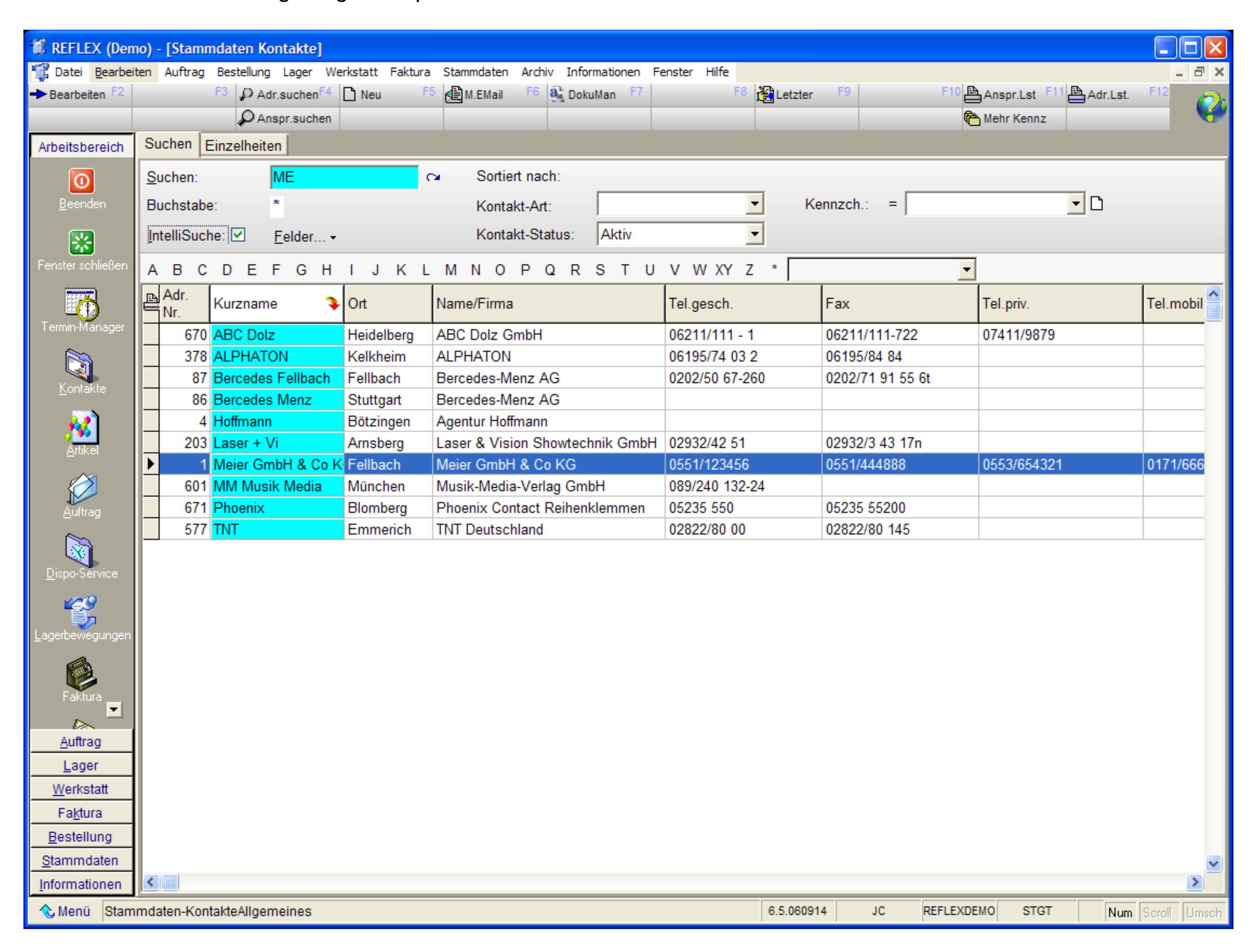
⇒ Wenn Sie vor REFLEX mit einer anderen Adressverwaltung gearbeitet haben und bereits einen Adressdatenbestand in einer Datenbank gespeichert haben, kann man diese gespeicherten Adressen u. U. in die REFLEX-Datenbank konvertieren. Fragen Sie uns!

2.2.1 Allgemeines zu Kontakten

In den Stammdaten "Kontakte" sind Daten über Firmen, Personen, Standorte, Abteilungen, Lieferanten usw. zusammengefasst. Die Kontakt-Stammdaten sind also der zentrale "Topf" für alle Adressen, ob Kunden, Lieferanten, Interessenten usw.

Wichtig: Jeder, der bei Ihnen etwas kauft oder anmietet, muss gespeichert sein.
Jeder Lieferant, bei dem Sie etwas bestellen wollen, muss gespeichert sein.

Öffnen der Kontakt-Stammdaten:
Wenn Sie die Kontakt-Stammdaten über das Menü „Stammdaten→Kontakte" öffnen, wird zuerst das Suchen-Fenster der Kontakte angezeigt. Beispiel:



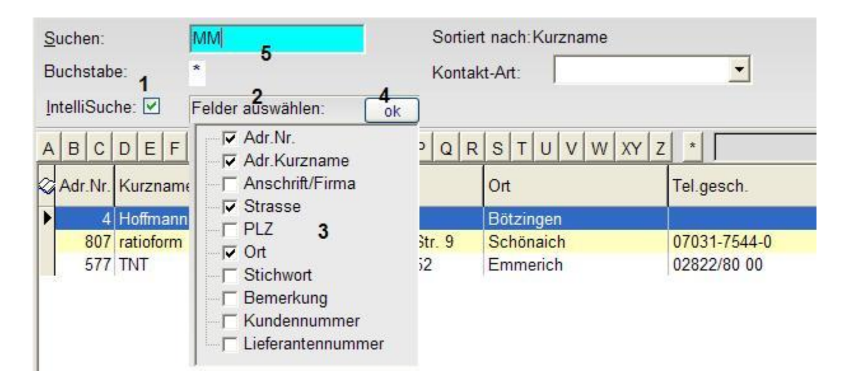
2.2.2 Suchen eines Kontakts

Auf der Übersichtsseite werden die gespeicherten Kontakte angezeigt. Sie können die Anzeige sortieren und nach bestimmten Kriterien suchen. Klicken Sie hierzu auf die Spaltenüberschrift; damit ist das Sortierfeld ausgewählt. Außerdem können Sie die Anzeige nach bestimmten Artikelgruppen eingrenzen.

Bei der Suche können Sie die sog. „klassische Suche“ verwenden oder die leistungsfähigere IntelliSuche.

Klassische Suche nach einer bestimmten Spalte
Die „klassische“ Methode zum Suchen funktioniert nach dem Prinzip „Spalte zum Suchen auswählen, dann Suchbegriff eingeben“. Klicken Sie also zuerst auf eine der Spalten in der Tabelle, nach der Sie suchen wollen. Dann geben Sie im Eingabefeld „Suchen“ einen Suchbegriff ein. Auch hier können Sie mit der Joker-Suche (* oder %)” arbeiten.

Wie funktioniert die IntelliSuche?
Im Gegensatz zu der „klassischen“ Methode, bei der man immer nur in einer Spalte suchen kann, kann man in der IntelliSuche mehrere Felder auswählen, in denen man gleichzeitig suchen will. Beispiel:

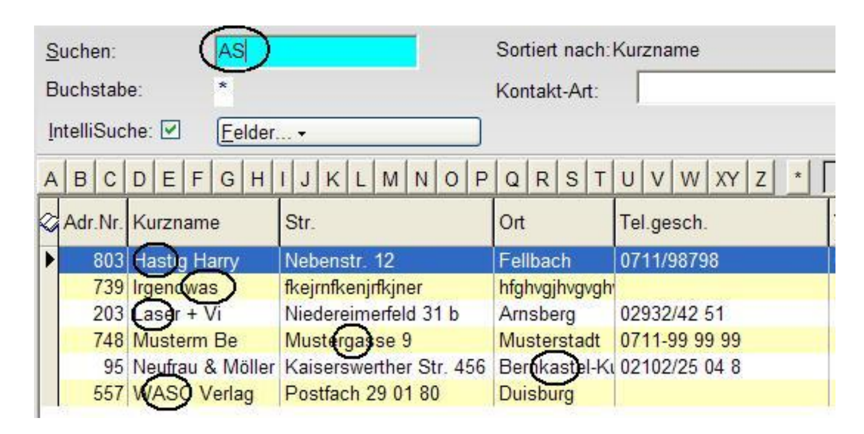


Mit dem Häkchen in (1) kann man die IntelliSuche einschalten oder ausschalten.

Ein Klick auf die Schaltfläche (2) öffnet die Feldliste (3). Hier können die gewünschten Felder (Spalten) auswählt werden. Mit der Schaltfläche [OK] (4) schließt man die Feldliste.

Im Suchen-Feld (5) gibt man den Suchbegriff ein. Sie können * Platzhalter verwenden, z.B. „AB*4711“

Beispiel einer Suche:



Die IntelliSuche funktioniert natürlich in Kombination mit den u.U. ausgewählten Filtern des Suchen-Fensters, z.B. nur Lieferanten, nur Kunden usw.

In der IntelliSuche können Sie auch das Joker-Zeichen * verwenden.

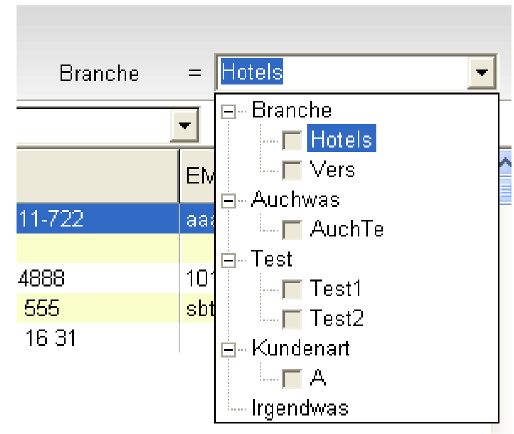
Beispiel:
Suchbegriff „MK*40“ sucht alle Artikel, bei denen in den ausgewählten Feldern irgendwo „MK“ und dahinter „40“ steht.

Eingrenzen der Anzeige

Sie können festlegen, dass nur die Kontakte angezeigt werden sollen, deren Kurznamen mit einem bestimmten Buchstaben beginnt. Klicken Sie dazu auf eine der Schaltflächen [A] bis [Z].

Außerdem können Sie die Anzeige nur auf Kunden oder Lieferanten einschränken, wenn Sie das Optionsfeld „Kontakt-Art“ anklicken und die gewünschte Kontaktart auswählen.

Schließlich können Sie festlegen, dass nur Kontakte angezeigt werden, die ein bestimmtes Adresskennzeichen haben. Klicken Sie dazu auf das Optionsfeld „Kennzch.“ Und wählen eines der Kennzeichen aus. Beispiel:



Mit einem Mausklick auf eines der Kennzeichen können Sie festlegen, dass Sie nur die Kontakte sehen wollen, in denen das Kennzeichen „Hotels“ enthalten ist.

⇒ Wenn Sie die Auswahl wieder aufheben wollen, klicken Sie einfach auf irgendeinen Namen eines Kennzeichens (nicht auf das Kennzeichen selbst) oder auf die Schaltfläche [_] neben der Kennzeichen-Auswahl!

Suchbegriffseingabe
Wenn Sie einen bestimmten Artikel suchen wollen, geben Sie einfach die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffs in das Suchfeld ein. Nach jeder Eingabe eines Zeichens wird die Anzeige in der Tabelle auf die Artikel beschränkt, die dem angegebenen Suchbegriff entsprechen.

Nach welchem Feld wird überhaupt sortiert und gesucht?
Wenn Sie bestimmen wollen, nach welchem Feld sortiert und gesucht werden soll, so klicken Sie einfach mit der Maus auf die Überschrift der gewünschten Spalte. Die so ausgewählte Spalte wird farbig markiert.

Suchen mit Wildcards (Jokersuche)
Wenn Sie wollen, dass der Suchbegriff nicht nur dann gefunden wird, wenn er exakt so im ausgesuchten Feld steht, so können Sie die Jokerzeichen "*, %" verwenden. Das Jokerzeichen (*, %) zeigt dem Programm, dass Sie einen Datensatz auch dann auswählen wollen, wenn der angegebene Suchbegriff nicht exakt mit dem Feld übereinstimmt.

Wenn Sie einen Artikel bearbeiten wollen oder sich die Einzelheiten dazu anschauen wollen, so doppelklicken Sie auf den gewünschten Artikel oder klicken auf [Bearbeiten] oder drücken [F2].Die Eingabemaske wird dann angezeigt.

Einen der zuletzt bearbeiteten Kontakte öffnen:
Über die Verlaufsauswahlliste können Sie einen der 10 zuletzt bearbeiteten Kontakte öffnen.

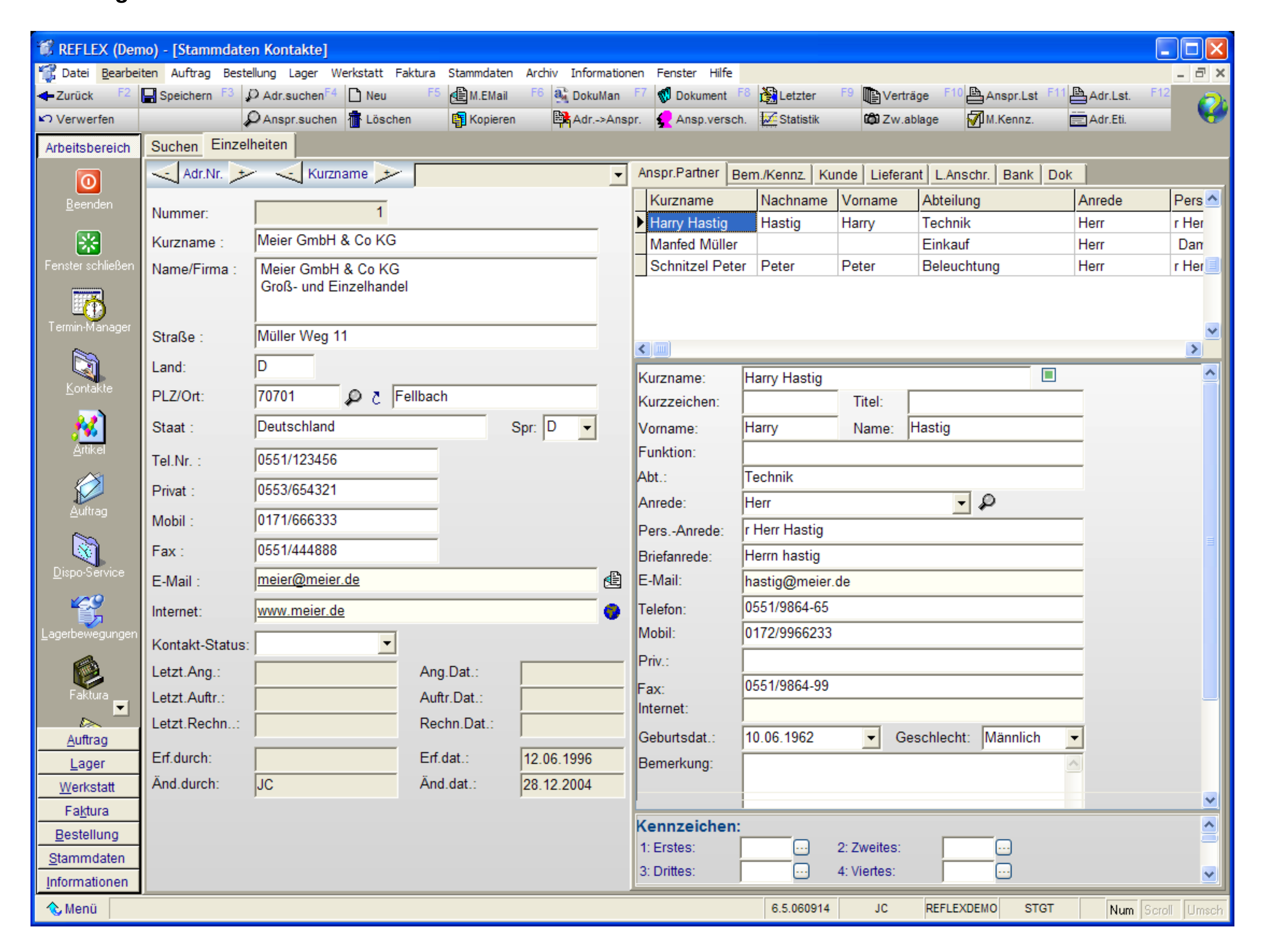


Klicken Sie einfach auf einen der Einträge.

2.2.3 Bearbeiten eines Kontakts

Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Kontakt oder der Schaltfläche [Bearbeiten] öffnen Sie das Eingabefenster mit den Einzelheiten des Kontakts.

Das Eingabefenster mit den Einzelheiten:



Im linken Teil der Kontakte sehen Sie die Adresse, rechts davon die angehängten Informationen

⇒ Ansprechpartner
⇒ Bemerkungen, Kennzeichen
⇒ Kundendaten
⇒ Lieferantendaten
⇒ Lieferanschriften
⇒ Bankverbindungen
⇒ Dokumente

Mit einem Klick auf eines der Register schalten Sie auf die entsprechende Seite um.

Ansprechpartner:
Für jede Adresse können Sie beliebig viele Ansprechpartner/Personen abspeichern. Bei jeder Person können Sie eine Registerseite mit beliebig vielen Einträgen wie z.B. Telefon- und Fax-Nummer, E-Mail-, Homepage-Adresse, spezielle Kennzeichen usw. hinterlegen.

Kunde:
Ein Kunde ist jemand, dem Sie etwas verkaufen oder vermieten wollen bzw. schon einmal haben. In diesem Fenster können weitergehende Informationen abgelegt werden: z.B. Standard-Zahlungskonditionen, Preisgruppe, Rabatt, Kreditlimit, abweichende Rechnungsadresse usw.

Lieferant:
Ein Lieferant ist jemand, bei dem Sie etwas kaufen oder anmieten wollen. In diesem Fenster werden weitergehende Informationen abgelegt, wie Lieferanten-Nummer, Lieferkonditionen, Zahlungsbedingungen, Ust.-ID-Nummer, Standard-Rabatt usw.

Kennzeichen, Bemerkungen:
Für jeden Kontakt können Sie bis zu 20 Kennzeichen hinterlegen, nach denen sie später suchen beziehungsweise sortieren können. Kennzeichen sind zum Beispiel wichtig, um im Suchenfenster der Kontakte nur die Kontakte anzuzeigen, bei denen ein bestimmtes Kennzeichen gespeichert ist. Ein weiteres Anwendungsbeispiel ist es, das Sie Werbebriefe nur an bestimmte Adressen schicken wollen.

Lieferanschrift:
Für jede Adresse können hier beliebig viele Lieferanschriften eingetragen werden.

Bankverbindungen:
Informationen wie Kontonummer, Bankleitzahl, Kontoinhaber usw. sind in diesem Teil für diesen Kontakt hinterlegt. Das ist vor allem für Eingangsrechnungen wichtig.

Dokumente
Zu jedem Kontakt können Sie beliebige Verknüpfungen zu Dokumenten speichern, z.B. zu Word-Texten, Excel-Sheets, PDF-Dateien usw.

Kunde oder Lieferant ?
Wenn ein Kontakt angelegt wird, so wird über die Felder Kundennummer bzw. Lieferantennummer festgelegt, um welche Art von Adresse (Kunde und/oder Lieferant) es sich handelt.

Es muss aber weder eine Kunden- noch eine Lieferantennummer eingetragen werden. Die Kundennummer ist aber spätestens dann notwendig, wenn eine Rechnung an den Kunden erstellt werden soll!

2.2.4 Ansprechpartner

Zu jeder Adresse können beliebig viele Ansprechpartner angelegt werden. Da es für jeden Ansprechpartner sehr viele Datenfelder gibt, wurde die Eingabemaske auf die Seiten “Daten” und “Kennzeichen & weitere Daten” aufgeteilt. Mit einem Klick auf die Schaltfläche am Rand der Ansprechpartner-Eingabemaske können Sie zu dem gewünschten Teil umschalten.

Wenn Sie z. B. Kunden mit mehreren Abteilungen haben, können Sie beim Anlegen eines Angebots/Auftrags den jeweils zuständigen Ansprechpartner auswählen.

- Die Anzeige der Ansprechpartner ist nach dem Nachnamen sortiert. Wenn man in die Tabelle oben klickt und einen Buchstaben drückt, springt die Anzeige zum ersten Ansprechpartner, dessen Nachname mit dem Buchstaben beginnt.

Kurzname	Eindeutiger, kurzer Name der gespeicherten Person. Kann zum Suchen/Sortieren verwendet werden.
Kurzzeichen, Vorname, Name usw.	Geben Sie in diese Felder die jeweiligen Informationen ein.
Pers.Anrede	Persönliche Anrede für Mailings, Angebote usw. Hier kann eine persönliche Anrede für die Serienbrief-Funktion eingegeben werden. Der eingegebene Text wird vom Programm an die Floskel "Sehr geehrte" angehängt. Bei männlichen Ansprechpartnern ist deshalb die Vorsilbe "r Herr" anzugeben, bei weiblichen "Leerzeichen+Frau". Beispiel: "Sehr geehrter Herr Meier" ("Sehr geehrte" steht im Formular fest vorgegeben!) "Sehr geehrte Frau Meier"
TelNr., Privat, Mobil, Fax	Bitte geben Sie hier die entsprechenden Telefon-/Faxnummer ein.
E-Mail-Adresse	Die E-Mail-Adresse dieses Kunden/Lieferanten/Interessenten kann hier hinterlegt und später direkt angewählt werden. Es wird dabei kein eigenständiges E-Mail-Programm aktiviert, sondern die auf Ihrem PC installierte E-Mail-Software.

Internet	Wenn eine Web-Adresse angegeben ist, besteht die Möglichkeit, über einen Internet-Web-Browser, der am Arbeitsplatz-PC installiert ist, die jeweilige Adresse direkt aufzurufen.
Geburtsdat.	Das Geburtsdatum dieses Ansprechpartners kann hier eingegeben und gespeichert werden (wahlweise über die Kalenderfunktion).

Kennzeichen für Ansprechpartner
Sie können jedem Ansprechpartner zusätzlich bis zu 20 Kennzeichen zuordnen. Die Kennzeichen können Sie benutzen, um Ihre Ansprechpartner in beliebige Gruppen einzuteilen. Das ist besonders wichtig für Listen, Auswertungen und Werbebriefe, die Sie mit dem Druckmodul erzeugen. Dort können Sie die Kennzeichen in fast jeder beliebigen Form und Verknüpfung zur Auswahl von Ansprechpartnern benutzen.

Die Kennzeichen bei Ansprechpartnern kann eine andere sein, als die, die Sie im oberen Teil der Eingabemaske zur "Haupt"-Adresse gewählt haben.

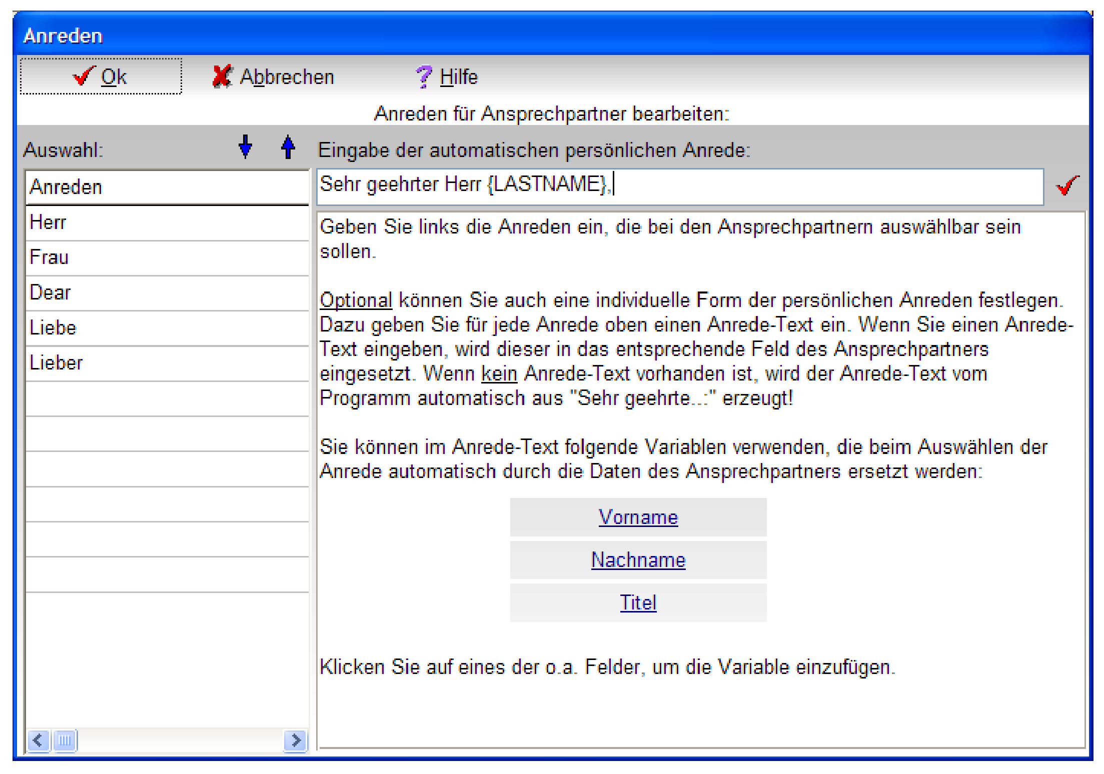
Ein Kennzeichen kann bis zu 6 Zahlen und/oder Buchstaben beinhalten.

Um ein Kennzeichen festzulegen, klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche [...] rechts neben dem gewünschten Kennzeichen. Es öffnet sich ein Auswahlfenster, aus dem man das gewünschte Kennzeichen aus der Kennzeichengruppe auswählen kann.

Option für Anrede-Text
In den Ansprechpartnern kann man die Anrede-Text variabel gestalten, indem man hinter jeder Anrede einen Text hinterlegt. Vor allem für nicht-deutsche Anwender ist diese Vorgehensweise wichtig, weil die mit der Anrede „Sehr geehrte…" ja nichts anfangen können!

Wenn Sie die hier beschriebene Option nicht benutzen, bleibt alles beim Alten, d. h. das Programm erzeugt den Anrede-Text (Persönliche Anrede) aus „Sehr geehrte…" und dem Nachnamen automatisch.

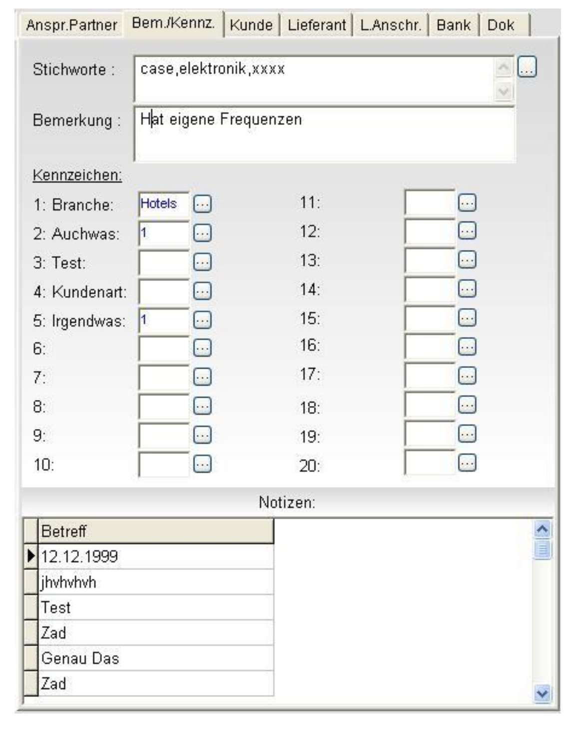
Vorgehensweise:
Wenn Sie mit Administrator-Rechten ausgestattet sind, können Sie das Fenster zur Eingabe der Anreden entweder über die Programm-Parameter oder die Kontakt-Stammdaten (Lupen-Knopf neben der Anrede) öffnen:



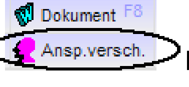
Links werden die Anreden angezeigt. Zu jeder Anrede können Sie in dem Eingabefeld oben einen Anrede-Text festlegen. Wenn kein Anrede-Text angegeben wird, so erzeugt REFLEX die persönliche Anrede mit „Sehr geehrte…" automatisch. Wenn ein Anrede-Text vorhanden ist, wird dieser als persönliche Anrede verwendet. Im Anrede-Text können Variablen verwendet werden, die dann vom Programm mit den Dateninhalten gefüllt werden.

2.2.5 Bemerkungen zum Kontakt

Hier können Sie beliebig viele Bemerkungen zu dem Kontakt hinterlegen. Beachten Sie bitte, dass jede Bemerkung einen Kurznamen haben muss, um gespeichert werden zu können.



2.2.6 Ansprechpartner verschieben

Mit der Taste/Schaltfläche 

kann man einen Ansprechpartner von einer Adresse zu einer anderen verschieben.

Vorgehensweise:

- Zuerst Adresse auswählen
- Danach Ansprechpartner auswählen
- Dann auf die o. a. Schaltfläche klicken oder Shift-F8 drücken
- Die Adresse auswählen, zu der der Ansprechpartner verschoben werden soll
- Die Aktion mit „Ja“ bestätigen

2.2.7 Kundenspezifische Artikelpreise

Neben den Standardpreisen der Artikel können Sie für jeden Kunden spezielle Preise für bestimmte Artikel vergeben.

Wenn bei einem Artikel für einen bestimmten Kunden Artikelpreise vorhanden sind, werden diese benutzt. Wenn nicht, gelten die Standardpreise aus den Artikelstammdaten.

Sie können die Kunden-Artikelpreise entweder über die Stammdaten „Kontakte“ eingeben oder über die Stammdaten „Artikel“.

Die Verwendung von Kunden-/Artikelpreise muss erst über die Programm-Parameter aktiviert werden, weil sie standardmäßig ausgeschaltet ist.

2.2.8 Lieferanschriften

In diesem Register stehen von der Adresse abweichende Lieferanschriften, so dass Rechnungen und Lieferungen getrennt abgewickelt werden können.

Eingabefeld Name, Firma	Bitte die Bezeichnung des Lieferanten eintragen. Am Ende jeder Zeile drücken Sie die Tastenkombination Strg+Enter, um eine Zeilenschaltung einzufügen. Mit der Taste Enter verlassen Sie das Feld. Dieser Name/diese Firmenbezeichnung kann auf die Formulare ausgedruckt werden.
Eingabefeld Straße	Bitte die entsprechende Straßenbezeichnung eingeben.
Eingabefeld PLZ	Eingabe der Postleitzahl. Über die Schaltfläche [...] gelangen Sie automatisch in die Suchen-Funktion für die Postleitzahltabelle. Diese muss zuvor angelegt/eingespielt worden sein.
Eingabefelder Land, Ort, Staat:	Diese Felder dienen zur Vervollständigung der Adresse.
Eingabefeld Bemerkung	Eingabemöglichkeit einer Bemerkung/Besonderheiten zu dieser Lieferanschrift.

2.2.9 Lieferantendaten

Wenn es sich bei der Adresse um einen Lieferanten handelt, können hier weitere Informationen abgelegt werden:



Diese Angaben sind hauptsächlich für das Bestellwesen wichtig.

Eingabefeld LieferantenNr.	Hier können Sie die entsprechende Lieferantennummer (Kreditoren-Nummer) eintragen. Die Lieferantennummer wird im Regelfall von Ihrer Finanz-Buchhaltung vergeben. Einer Adresse kann immer nur eine ganz bestimmte Lieferantennummer zugeordnet werden. Diese Nummern sollten nicht mehr als 10 Stellen lang sein und dürfen nur Ziffern enthalten!
Eingabefeld Liefer/KundenNr.	Wenn vorhanden, so können Sie hier die entsprechende Kundennummer eintragen, die Sie bei dem Lieferanten haben.
Eingabefeld Umsatzsteuer ID	Die UmsatzsteuerID beinhaltet die Umsatzsteuer-ID-Nummer des Lieferanten (innerhalb der EU), in der Schweiz steht hier die MWST-Nummer.
Eingabefeld Lieferkonditionen	Die Standard-Lieferkonditionen bei diesem Lieferanten können hier hinterlegt werden (z. B. frei Haus, Ab Werk usw.). Entsprechende Konditionen können in den Stammdaten hinterlegt und anschließend bei den Erfassungen ausgewählt werden. Spätere Veränderungen in den Formularen sind möglich (z. B. bei Bestellungen).
Eingabefeld Zahlungskonditionen	Hier werden die Standard-Zahlungskonditionen des Lieferanten eingetragen. Die verschiedenen Konditionsmöglichkeiten werden unter “Stammdaten/Zahlungsbedingungen” angelegt und können im Fuß einer Bestellung jederzeit geändert werden.
Eingabefeld Standard-Rabatt %	Die Standard Rabatt-Konditionen können hier hinterlegt werden. Dieser Rabatt kann bei der späteren Verarbeitung im Angebot, Auftrag usw. jederzeit verändert werden.
Eingabefeld Lieferprogramm	Texteingabe: das Lieferprogramm des Lieferanten kann hier aufgeführt werden.
Eingabefeld Bemerkungen	Ein zusätzliches Bemerkungsfeld steht Ihnen für weitere (Text)-Eingaben zur Verfügung.

2.3 Mietpreisstaffeln

Sie können für Mietartikel sog. Mietpreisstaffeln verwenden, mit denen der Mietpreis automatisch zeitraumbezogen errechnet wird. Sie können die Mietpreisstaffel entweder mit Faktoren oder Prozenten verwenden:

Faktoren:
In den Mietpreisstaffeltabellen werden Faktoren angegeben, mit denen der Tagespreis (oder Wochen- oder Monatspreis!) multipliziert wird, also

Mietpreis = Menge x Mietpreis x Faktor.

Prozente:
In den Mietpreisstaffeltabellen werden Prozentwerte angeben, mit denen der errechnete Mietpreis verrechnet wird, also

Mietpreis = Menge x Tage x Mietpreis - Prozentbetrag

Je nach Anzahl der Mietdauer kann somit der Preis verändert werden.

- Mietpreisstaffeln errechnen den Mietpreis. Zusätzlich können Sie im Angebot, Auftrag usw. die vielfältigen Rabatt-Funktionen des Programms nutzen, z.B. Einzel- oder Gesamtrabatt, Pauschalpreis usw.

Mehrere Mietpreisstaffeln:
Sie können beliebig viele, unterschiedliche Staffeln anlegen, z.B. eine Staffel für Beleuchtung, eine für Video usw. Zusätzlich können Sie innerhalb einer Staffeltabelle für Tage, Wochen oder Monate unterschiedliche Staffeln verwenden!

Bei jedem Artikel kann festgelegt werden, ob und welche Mietpreisstaffel für diesen Artikel gültig ist. Dazu gibt es das Feld “Preisart”. Bleibt das Feld “Preisart” leer, so wird keine Staffel angewendet und der Mietpreis einfach mit der Anzahl der zu berechnenden Tage errechnet.

2.4 Sets

Unter einem Set verstehen wir die Möglichkeit, eine beliebige Liste (Tabelle) von Artikeln zu speichern, auf die dann immer wieder für verschiedene Zwecke zugegriffen werden kann.

Beispiele:
Ein Disponent speichert die für eine bestimmte Produktion benötigten Teile unter dem Set-Namen "Muster" ab. In diesem Set sind alle benötigten Teile, wie Scheinwerfer, Stative, Kabel usw. mit den benötigten Mengen abgelegt. Wenn es an der Zeit ist, kann man nun mit Hilfe dieses Sets ein Angebot oder einen Auftrag erfassen bzw. einen bestehenden Auftrag um die Set-Artikel ergänzen.

⇒ Dieser erzeugte Auftrag kann dann vom Disponenten jederzeit nachbearbeitet werden, z.B. um im Bedarfsfall einen Ausweichtyp anzugeben. Wenn der gewünschte Typ nicht verfügbar ist, können zusätzliche Artikel in den Auftrag eingemischt werden usw. Diese Modifikation des Auftrags ist aber ohne Auswirkung auf das Original-Set!

Ein Artikel besteht aus mehreren anderen Artikeln, z.B. ein Rack. In diesem Fall kann das Rack als Set angelegt werden, so dass die alleinige Angabe des Sets genügt, um das komplette Rack mit allen Einzelartikeln auszugeben, zurückzunehmen, zu reservieren usw.

Ein Set besteht aus 2 Teilen:

Im **Setkopf** wird der frei definierbare Set-Name, eine ausführliche Bezeichnung, der Autor, der das Set angelegt hat und eine beliebige Bemerkung gespeichert. Außerdem kann man hier einen Set-Preis angeben, d.h. man kann festlegen, dass das Set zu einem Pauschalpreis berechnet wird und nicht aus der Summe der Einzelpreise.

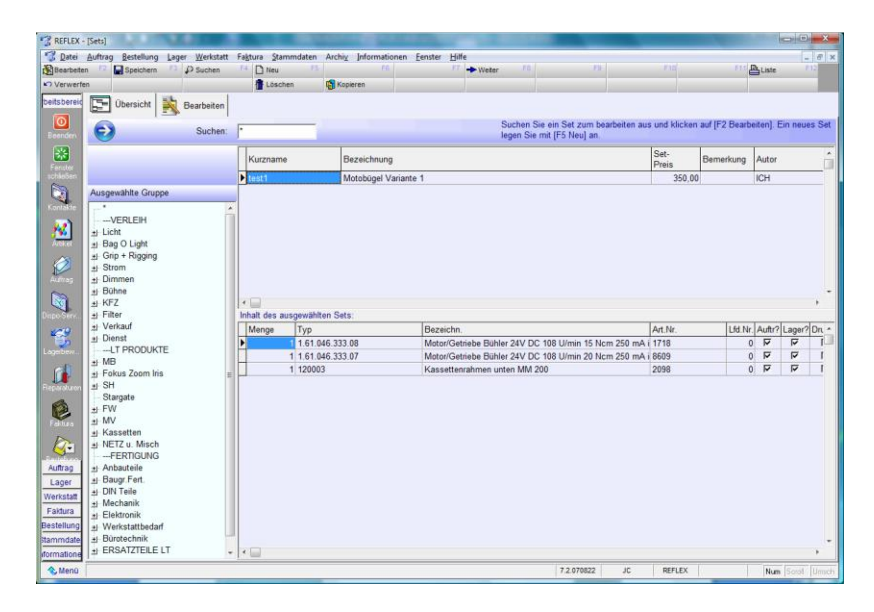
In den **Setpositionen** werden die Artikel abgelegt, die das Set bilden. Bei jeder Position gibt es noch weitere Informationen, wie z.B. die gewünschte Menge.

Artikelgruppen-Zuordnung von Sets
Man kann Sets (wie Artikel) den Artikelgruppen zuordnen und gezielt im Artikelgruppenbaum suchen. Wenn man viele Sets hat, kann diese damit nun besser klassifizieren, suchen und finden.

2.4.1 Sets bearbeiten

Sets werden über das Menü “Stammdaten / Sets” bearbeitet. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die bisher gespeicherten Sets angezeigt werden.

Beispiel:



Von diesem Fenster aus haben Sie folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

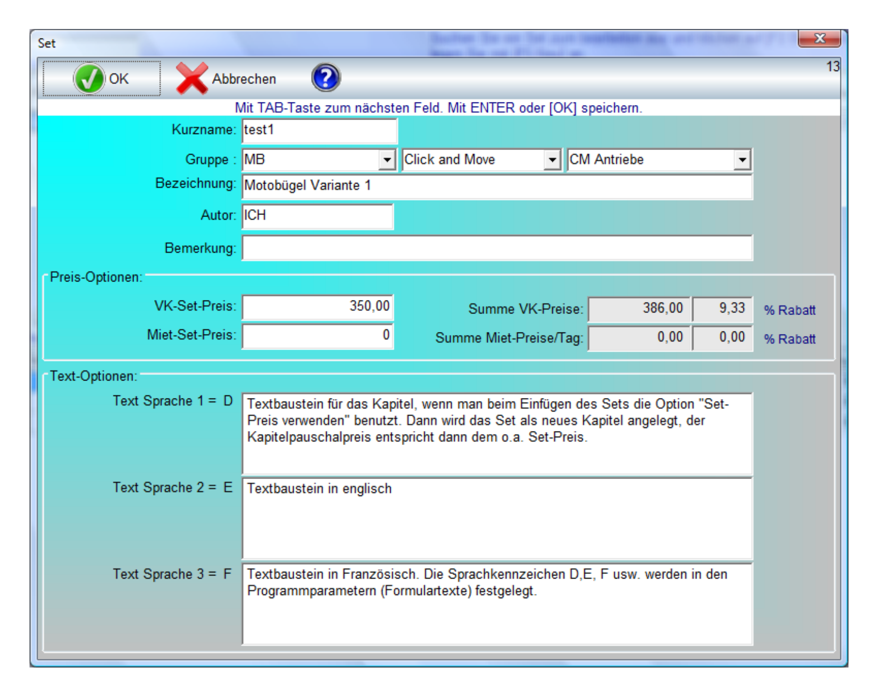
Bestehendes Set bearbeiten Klicken Sie auf [Bearbeiten] oder drücken Sie [F2].

Neues Set anlegen Klicken Sie auf [Neu] oder drücken Sie [F5].

Set löschen Wählen Sie zuerst das gewünschte Set aus und klicken Sie dann auf [Löschen].

2.4.2 Neues Set anlegen

Klicken Sie zuerst auf [Neu]. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Set-Kopf Informationen angeben können. Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie danach auf die Schaltfläche [OK]. Beispiel:



Set-Preis

Der Set-Preis kann von der Summe der Einzelpreise nach oben oder unten abweichen. Wenn man ein Set in einen Auftrag einfügt, kann man entscheiden, ob man den Set-Preis verwenden will oder nicht. Wenn man den Set-Preis eingibt und das Feld verlässt, wird der resultierende Rabatt bzw. Aufschlag des Set-Preises im Verhältnis zu der Summe der Einzelpreise prozentual angezeigt.

Sprach-Texte
Im Set kann man 3 verschiedene Texte für 3 Sprachen angeben. Wenn man ein Set in einen Auftrag einfügt und dabei ein neues Kapitel anlegt, wird dieser Text für die Kapitel-Überschrift (Bezeichnung) verwendet.

Hinweis: Die Sprachkennzeichen werden in den Programmparametern (Formulartexte) festgelegt.

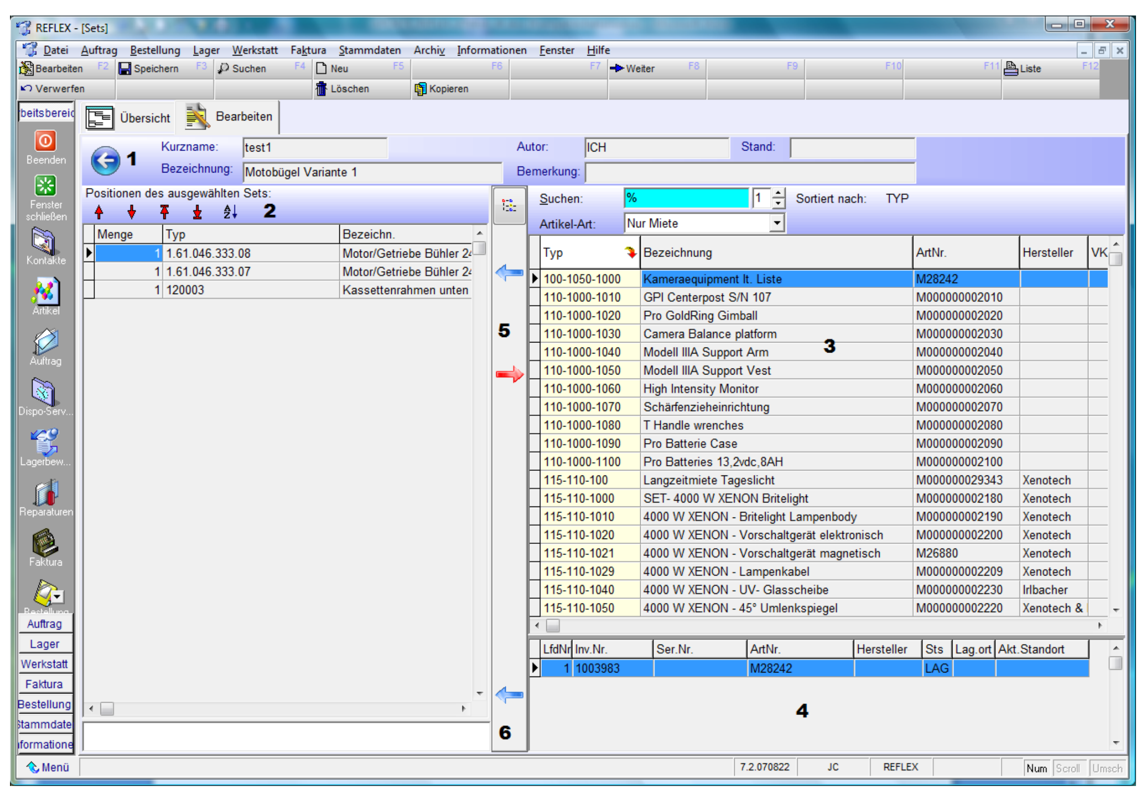
Speichern:
Speichern Sie die eingegebenen Daten mit [OK].
Danach zeigt das Programm die bisher gespeicherten (incl. des neuen) Sets an.

Sie können nun zurück zu den anderen Programmteilen oder die bisher gespeicherten Sets bearbeiten. Klicken Sie auf das zu bearbeitende Set und klicken Sie anschließend auf [Bearbeiten].

Auf der linken Seite des Fensters werden die Positionen des ausgewählten Sets angezeigt, bei einem neuen Set natürlich noch nicht:

2.4.3 Bearbeiten Set

In der Tabelle (3) der Artikel werden die Artikel angezeigt. Die Einzelartikel sind in einer eigenen Tabelle (4) unterhalb der Artikel. Hier werden die Einzelartikel zu dem oben markierten Artikel angezeigt.



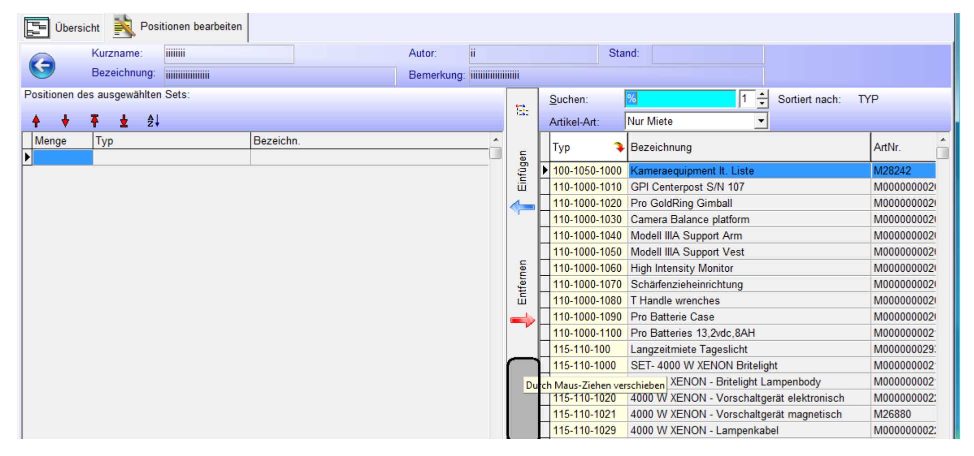
Einfügen eines Artikels in ein Set:
Wenn man einen **Artikel** in ein Set einfügen will, sucht man ihn zuerst in der Tabelle (3) aus. Dazu kann man einen Suchbegriff eingeben, den Artikelgruppenbaum öffnen und benutzen, die Artikelart festlegen usw.

Danach klickt man auf die Schaltfläche oben. Die Optionen des Einfügefensters werden automatisch auf „Mengen“ gestellt, d.h. es wird in der Setposition nicht ein bestimmter Einzelartikel aufgenommen sondern der Artikel.

Einfügen eines Einzelartikels in ein Set:
Wenn man einen **Einzelartikel** in ein Set einfügen will, sucht man zuerst den Artikel in der Tabelle (3) aus. Dann wählt man in der Tabelle (4) den Einzelartikel aus.

Wenn man auf die Schaltfläche unten (6) klickt, werden die Optionen des Einfügefensters auf „Einzelartikel“ gestellt.

Verschieben der Breite:
Die Breite der Bereiche kann man verschieben, indem man auf einen freien Bereich der Leiste klickt, die Maustaste gedrückt halten und die Maus zieht:



Auf der rechten Seite des Fensters wird der gesamte Artikelbestand angezeigt (im Suchen-Fenster ist die Joker-Suche aktiviert). Anfangs ist diese Liste noch ziemlich groß, Sie können jedoch die Anzeige des Artikelbestandes schnell und einfach eingrenzen.

2.4.4 Suchen von Artikeln

Damit man die Anzeige der Artikelstammdaten auf der rechten Seite des Fensters eingrenzen kann, gibt es die Möglichkeit, in das Feld “Suchen:” einen Suchbegriff einzugeben.

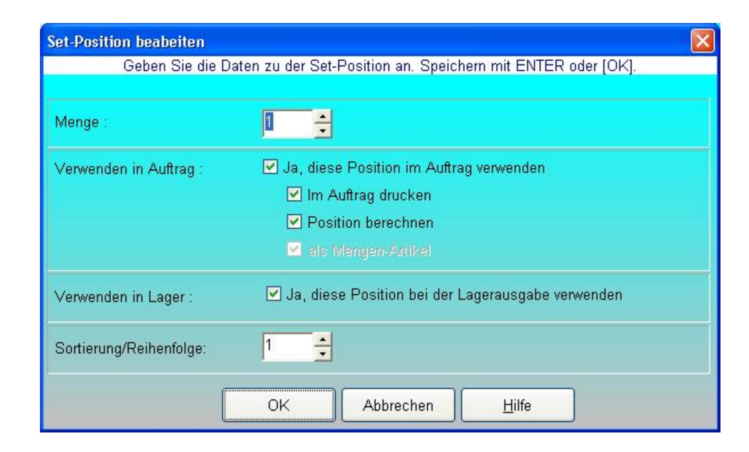
Vorgehensweise:
Wählen Sie zuerst die Spalte aus, nach der Sie suchen wollen. Klicken Sie dazu einfach auf die Überschrift der Tabelle der Artikelstammdaten. Nach dem Klicken wird die ausgewählte Spalte hellblau markiert und die Daten werden jetzt auch automatisch in der alphabetischen Reihenfolge dieser Spalte dargestellt.

Nun können Sie in das Feld “Suchen:” einen Suchbegriff eingeben. Dazu können Sie auch die sog. Joker-Suche mit dem %-Zeichen oder *-Zeichen benutzen. Das %- bzw. *-Zeichen steht dabei für einen beliebigen Inhalt innerhalb des Suchenfeldes.

Damit die Suche in großen Datenbeständen beschleunigt wird, können Sie festlegen, ab der wievielten Stelle im Eingabefeld gesucht werden soll. Wenn Sie diese Zahl z. B. auf “4" stellen, so beginnt die Suche erst nach dem 4. Zeichen im Suchfeld. Dadurch wird das Suchergebnis schon deutlich eingegrenzt und die Suche dadurch wesentlich schneller.

2.4.5 Einfügen einer neuen Set-Position

Wenn Sie eine neue Set-Position einfügen wollen, so wählen Sie zuerst in der rechten Tabelle den gewünschten Artikel aus. Danach drücken Sie auf die Taste [F5] oder die Schaltfläche [+]. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Daten der Setpositionen eingeben können.



Eingabefeld Menge Hier können Sie die gewünschte Menge eingeben.

Eingabefeld Verwenden in Auftrag Hiermit können Sie festlegen, ob diese Setposition in der Auftragsverwaltung angezeigt wird, wenn man dort das Set einfügen will. Wenn Sie z. B. wollen, dass ein bestimmtes Teil des Sets nur im Lager erscheinen soll, aber (noch) nicht in der Auftragserfassung, so können Sie diese Option ausschalten.

Wenn Sie diese Option angewählt haben, können Sie folgende zusätzliche Optionen auswählen:

Als Mengen-Artikel Diese Option legt fest, dass der betreffende Artikel in der Auftragserfassung als Mengen-Artikel erscheint.

Im Auftrag drucken Diese Option legt fest, ob diese Setposition im Auftrag gedruckt werden soll oder nicht. Beachten Sie bitte, dass diese Position auf jeden Fall auf der Ladeliste erscheint, egal welche Option Sie hier gewählt haben.

Position berechnen Hiermit können Sie festlegen, ob diese Setposition berechnet werden soll oder nicht.

Verwenden in Lager Hiermit können Sie festlegen, ob diese Setposition in der Lagerverwaltung angezeigt wird, wenn man dort das Set einfügen will. Wenn Sie z. B. wollen, dass ein bestimmtes Teil des Sets nur in der Auftragserfassung erscheinen soll, aber nicht im Lager, so können Sie diese Option ausschalten.

Eingabefeld Sortierung/Reihenfolge Mit dieser Zahl können Sie festlegen, an welcher Stelle die neue Setposition erscheint. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, die Reihenfolge aller Setpositionen festzulegen.

Wenn Sie das Dialogfenster mit der Schaltfläche [OK] schließen, wird die Position in das Set eingefügt und im Fenster links angezeigt.

Nachträgliches Bearbeiten einer Position

Wenn Sie eine Position nachträglich bearbeiten wollen, so klicken Sie zuerst auf die gewünschte Position und dann auf die Schaltfläche [Bearbeiten]. Alternativ dazu können Sie auch einen Doppelklick auf die gewünschte Position ausführen.

Nachträgliches Bearbeiten des Set-Kopfes:
Die Informationen des Set-Kopfes können Sie mit der Schaltfläche [F6 - Ändern] verändern.

Löschen einer Set-Position
Wenn Sie eine Set-Position löschen wollen, so klicken Sie zuerst auf die gewünschte Position und dann auf die Schaltfläche [Löschen].

Anwendung der Sets im Auftrag:
Angenommen Sie sind in der Bearbeitung eines Auftrags und wollen ein Set in den Auftrag einfügen. Klicken Sie dazu auf [Set]. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die vorhandenen Sets angezeigt werden.

Wählen Sie das gewünschte Set aus und geben Sie ggf. die gewünschte Menge ein. Es wird dann bei [OK] ans Ende des aktuellen Auftragskapitels eingefügt.

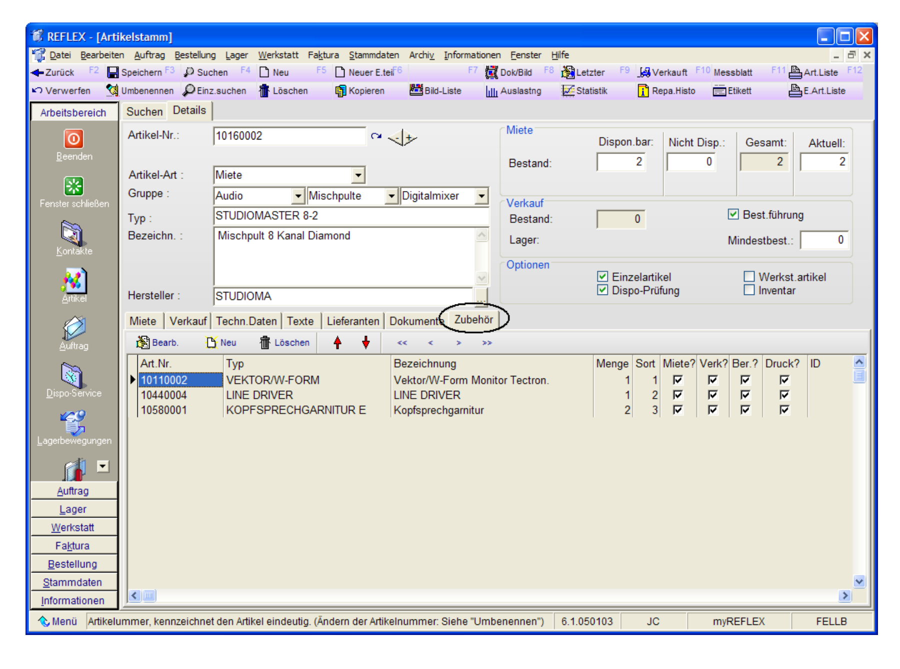
Die Positionen des Sets werden in der Tabelle blau dargestellt, die erste Set-Position zusätzlich in Fett-Schrift.

2.5 Zubehör

Es gibt die Möglichkeit, an jeden Artikel eine Zubehörliste anzuhängen, in der beliebige Artikel stehen können. In den Auftragspositionen kann man das Zubehör auf Wunsch automatisch einfügen, d. h. hinter den Hauptartikeln werden alle Artikel aus der entsprechenden Zubehörliste in den Auftrag eingefügt. Man kann das Zubehör gezielt für einen bestimmten Artikel in den Auftragspositionen einfügen oder alle Artikel der Auftragspositionen automatisch nach Zubehör durchsuchen lassen und dieses Zubehör komplett in den Auftrag einfügen lassen.

Zubehör eines Artikels bearbeiten:

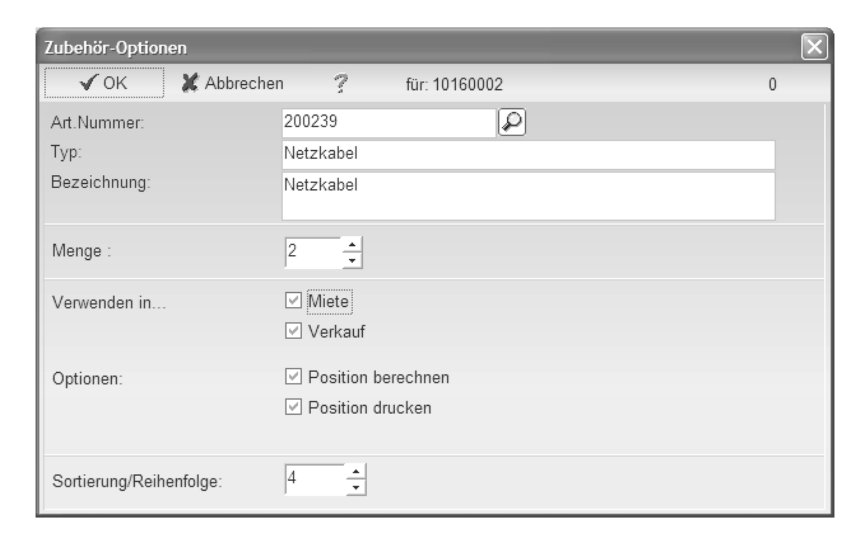
Wenn Sie an einen Artikel Zubehör anhängen wollen, so suchen Sie den Artikel heraus und klicken auf die Detail-Ansicht. Im unteren Register gibt es eine Auswahl „Zubehör“. Klicken Sie darauf und Sie kommen in die Zubehörliste des ausgewählten Artikels. Beispiel:



Mit den Schaltflächen über der Tabelle kann man die Zubehörtabelle bearbeiten.

Neuen Artikel in Zubehörliste einfügen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu]. Es öffnet sich das Artikel-Suchen-Fenster, aus dem Sie den gewünschten Artikel auswählen können. Nach der Artikelauswahl können Sie die Optionen zu dem Zubehör eingeben:



Menge — Legen Sie hier die Menge des Artikels fest.

Verwenden in Miete — Sie können hiermit angeben, ob dieser Zubehörartikel in einem Mietauftrag erscheinen soll (also bei Bedarf eingefügt werden soll).

Verwenden in Verkauf	Sie können hiermit angeben, ob dieser Zubehörartikel in einem Verkaufsauftrag erscheinen soll (also bei Bedarf eingefügt werden soll). Mit den beiden Optionen „Verwenden in...“ können Sie also für Miete und Verkauf getrennte Zubehörlisten anlegen. Wenn beide Optionen ausgewählt sind, wird der Zubehörartikel sowohl in einem Miet- als auch in einem Verkaufsauftrag zum Einfügen verwendet.
Option „Position berechnen“	Diese Option steuert, ob der jeweilige Zubehörartikel im Auftrag berechnet werden soll oder nicht.
Option „Position drucken“	Diese Option steuert, ob der jeweilige Zubehörartikel im Auftrag gedruckt werden soll oder nicht.
Sortierung/Reihenfolge	Hiermit wird die Reihenfolge bestimmt, in der der Zubehörartikel in der Zubehörliste steht und auch nachher in den Auftrag eingefügt wird. Das Programm gibt die Sortierung automatisch vor, so dass Sie eigentlich diese Angabe nicht ändern müssen. Wenn Sie die Sortierung nachträglich ändern wollen, so machen Sie das am Einfachsten über die entsprechenden Schaltflächen (s. u.).

Klicken Sie auf OK oder drücken Sie ENTER, um die Angaben zu speichern.

Sie können beliebig viele Artikel in die Zubehörliste aufnehmen. Ein Artikel kann in beliebig vielen Artikel-Zubehörlisten stehen, Sie können also z. B. ein Stromkabel in mehreren Zubehörlisten haben!

Artikel in Zubehörliste bearbeiten:
Wenn Sie nachträgliche Änderungen an der Menge oder den Optionen eines Zubehörartikels vornehmen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

Artikel aus Zubehörliste löschen:
Wenn Sie einen Zubehörartikel aus der Zubehörliste entfernen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen]. Hiermit wird der Artikel selbst natürlich nicht gelöscht, sondern nur die Verknüpfung des Zubehörartikels zum Hauptartikel entfernt.

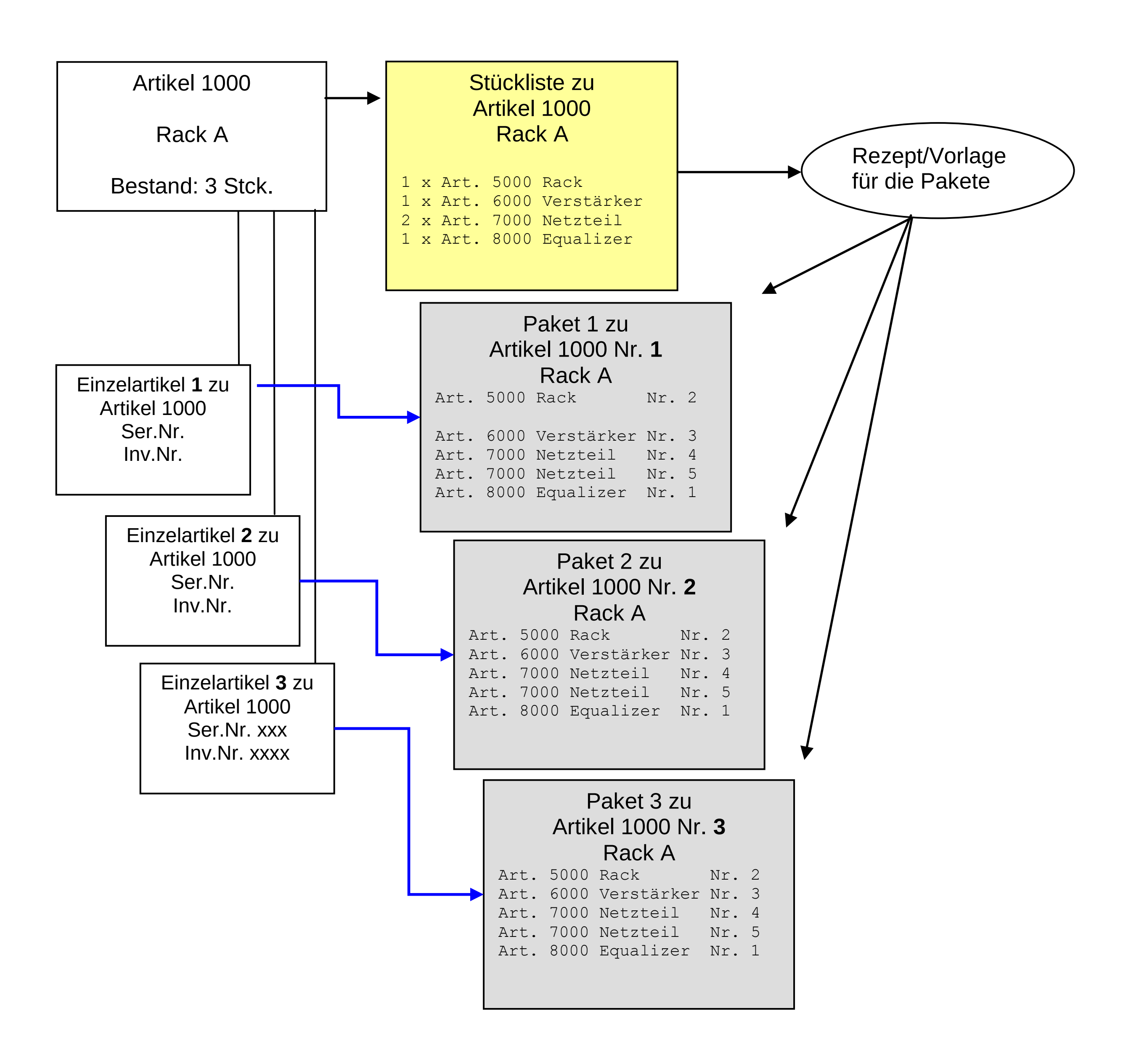
Sortierung der Zubehörliste ändern:
Wenn Sie die Sortierung (Reihenfolge) der Zubehörartikel in der Zubehörliste ändern wollen, so klicken Sie auf die Schaltflächen , um den Artikel nach oben bzw. unten zu verschieben.

2.6 Stücklisten und Pakete

2.6.1 Allgemeines

Eine Stückliste ist sozusagen das „Rezept“ für einen Verbund von Artikeln. Eine Stückliste beschreibt allgemein (mengenmäßig), wie die späteren Pakete eines Artikels zusammengebaut werden sollen.

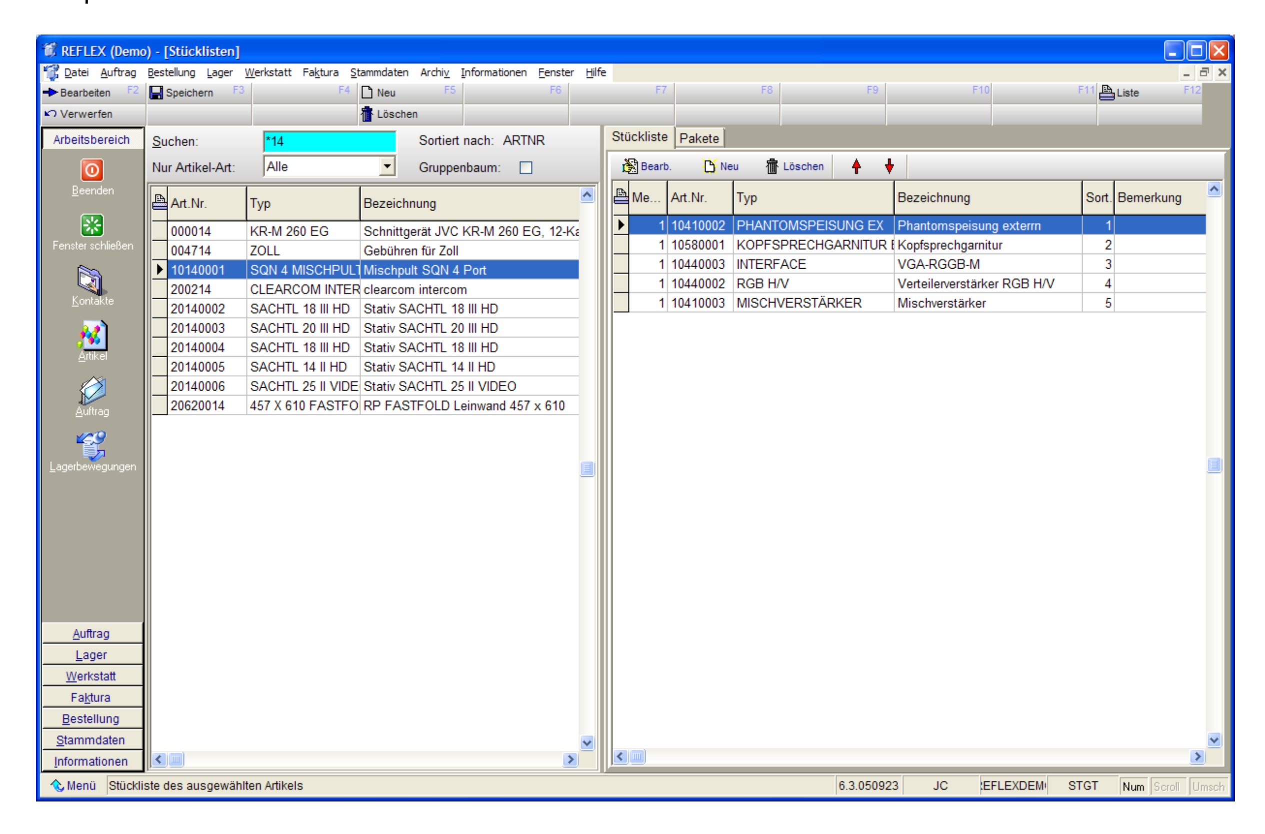
Ein Paket ist eine Liste von Einzelartikeln, die den genauen Zusammenbau jedes Einzelartikels beschreibt. Die Übersicht soll das veranschaulichen:



2.6.2 Das Stücklisten-Fenster

Im Stücklisten-Fenster wird links die Tabelle mit den gespeicherten Artikeln angezeigt. Rechts steht die Stückliste, die zu dem gerade ausgewählten Artikel gespeichert wurde.

Beispiel:



Wenn Sie einen neuen Stücklistenartikel in die Stückliste einfügen wollen, so klicken Sie auf [Neu]. Danach öffnet sich das Artikel-Suchen-Fenster, aus dem Sie den gewünschten Artikel auswählen können. Danach können Sie folgende Optionen für die Stücklistenposition auswählen:

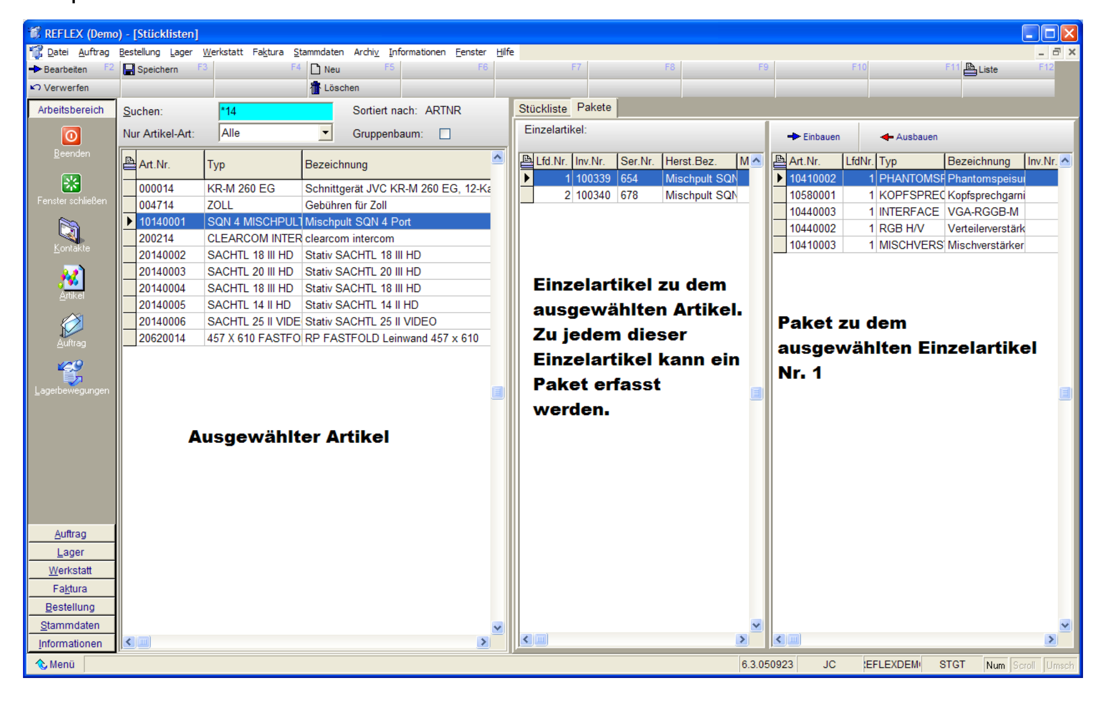


Die Sortierung gibt an, wo Sie den Artikel in die Stückliste einfügen wollen. Standardmäßig gibt das Programm die höchste Sortierung vor, d. h. der Artikel wird an das Ende der Stückliste gesetzt. Sie können die Sortierung jederzeit nachträglich ändern.

2.6.3 Das Paket-Fenster

Im Paketfenster wird links die Tabelle mit den gespeicherten Artikeln angezeigt, in der Mitte die vorhandenen Einzelartikel und rechts das Paket zu dem jeweiligen Einzelartikel.

Beispiel:



Wenn Sie ein neues Paket zusammenstellen oder ein bestehendes bearbeiten wollen, so wählen Sie zuerst in der mittleren Tabelle den gewünschten Einzelartikel aus. Danach klicken Sie auf [→ Einbauen].

Wenn Sie einen Einzelartikel aus dem Paket ausbauen wollen, so doppelklicken Sie auf [← Ausbauen].

2.6.4 Auswirkungen der Stücklisten und Pakete

Wie oben bereits gesagt, ist eine Stückliste lediglich die Vorlage für ein Paket. Deshalb hat sie keine weiteren Auswirkungen auf den weiteren Programmablauf. Allerdings könnte man eine Stückliste für den Ausdruck eines Auftrags verwenden, z. B. beim Druck eines Angebots oder einer Ladeliste.

Anders sieht es bei Paketen aus, diese haben folgende Konsequenzen:

Ein Einzelartikel, den Sie einbauen, wird in den Artikelstammdaten automatisch als „nicht disponierbar“ gekennzeichnet. Der disponierbare Bestand des Artikels wird also geringer! Wenn man im Lager einen Einzelartikel ausgibt oder zurücknimmt, der in einem Paket ist, wird der Benutzer darauf hingewiesen. Er erhält eine Tabelle mit dem Paketinhalt und kann (je nach Zugriffsrecht!) bestimmen, ob er das ganze Paket buchen will oder nur den ursprünglich ausgewählten Einzelartikel.

2.6.5 Neue Stückliste anlegen

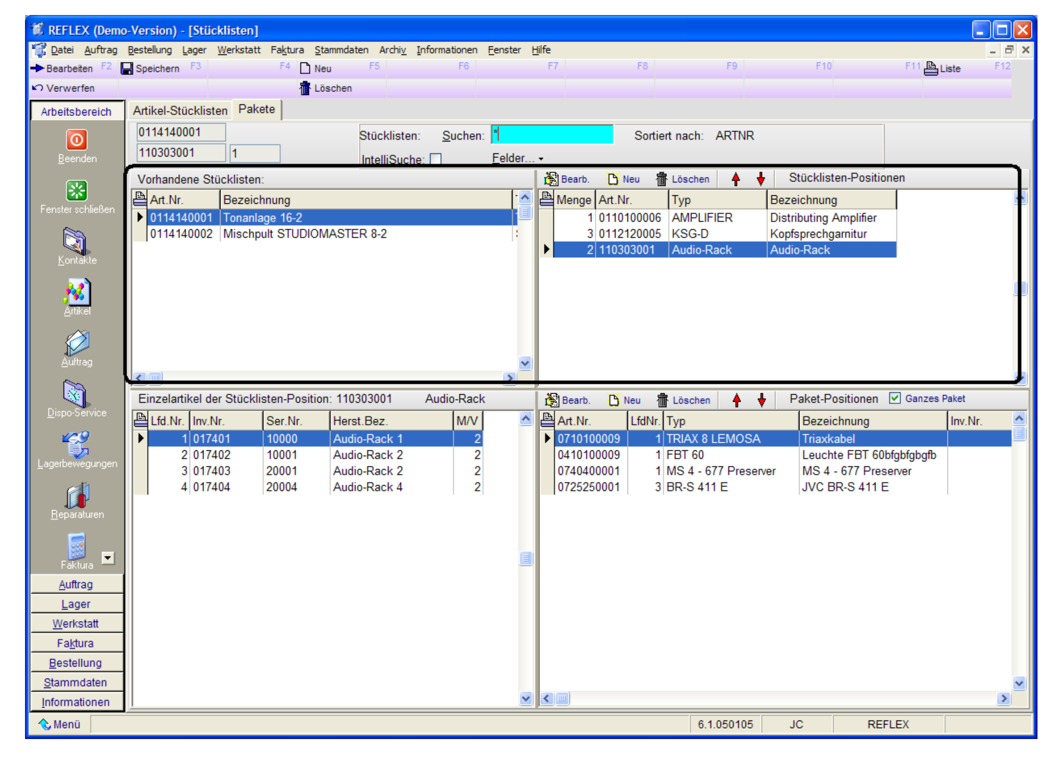
Es gibt nun eine Funktion, mit der man Stücklisten und sog. Pakete anlegen und verarbeiten kann. Diese Funktion ähnelt den Sets und dem Zubehör. Es gibt aber einige gravierende Unterschiede:

- Stücklisten sind Artikel-Listen, die an Artikel angehängt werden. Sie dienen ausschließlich der Information über zusammengehörige Artikel und können z. B. auf Ladelisten verwendet werden, um den Inhalt der Stückliste aufzuführen. Eine Stückliste wird nicht (wie ein Set) in den Auftrag eingefügt, sondern im Auftrag steht nur der Hauptartikel der Stückliste (der sog. Stücklisten-Artikel).
- Daraus folgt, dass der Stücklisten-Artikel alleine für die Berechnung und Disposition verwendet wird.
- Pakete sind Einzelartikel-Listen, in denen Einzelartikel stehen, die bei der Lagerausgabe/-Rücknahme automatisch gebucht werden. Im Unterschied zu den Sets werden die ausgegebenen Artikel aber nicht in den Auftrag eingefügt!
- Daraus folgt, dass Paket-Positionsartikel weder für die Berechnung noch für die Dispo verwendet werden! Dafür wird ausschließlich der Paket-Hauptartikel verwendet.

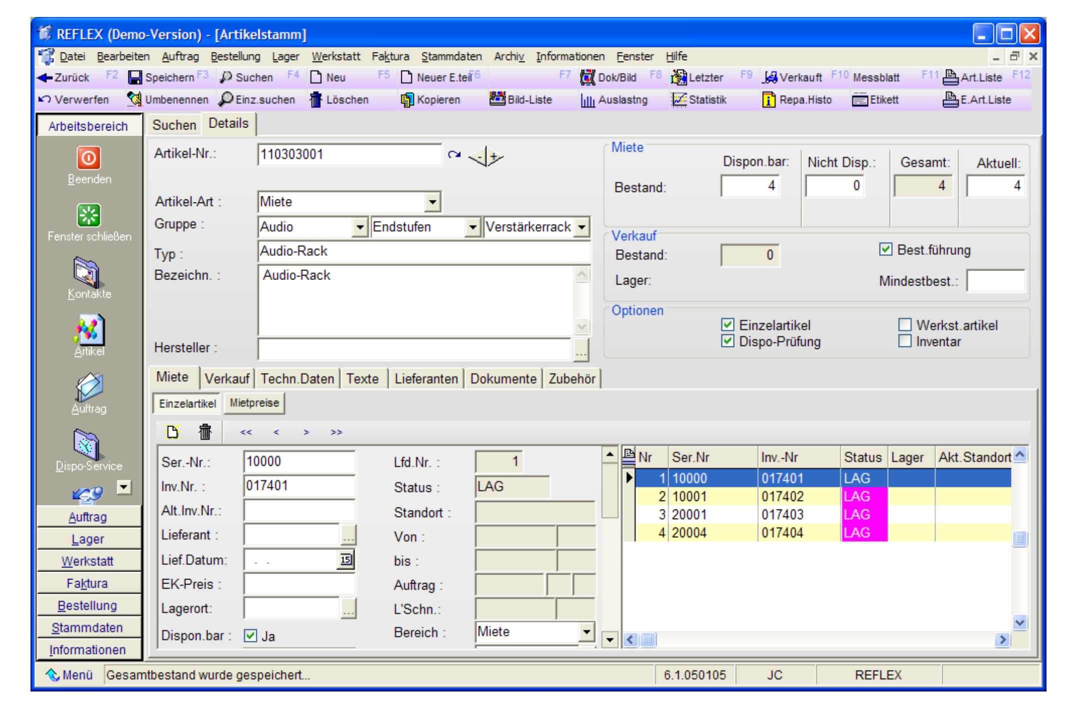
Sets und Zubehör können natürlich parallel zu Stücklisten/Paketen verwendet werden!

Damit die Begriffe und Zusammenhänge deutlicher werden, wollen wir ein Beispiel verwenden:

Es wird eine Stückliste an den Artikel „Tonanlage 16-2“ angehängt, die aus 3 Positionen besteht:

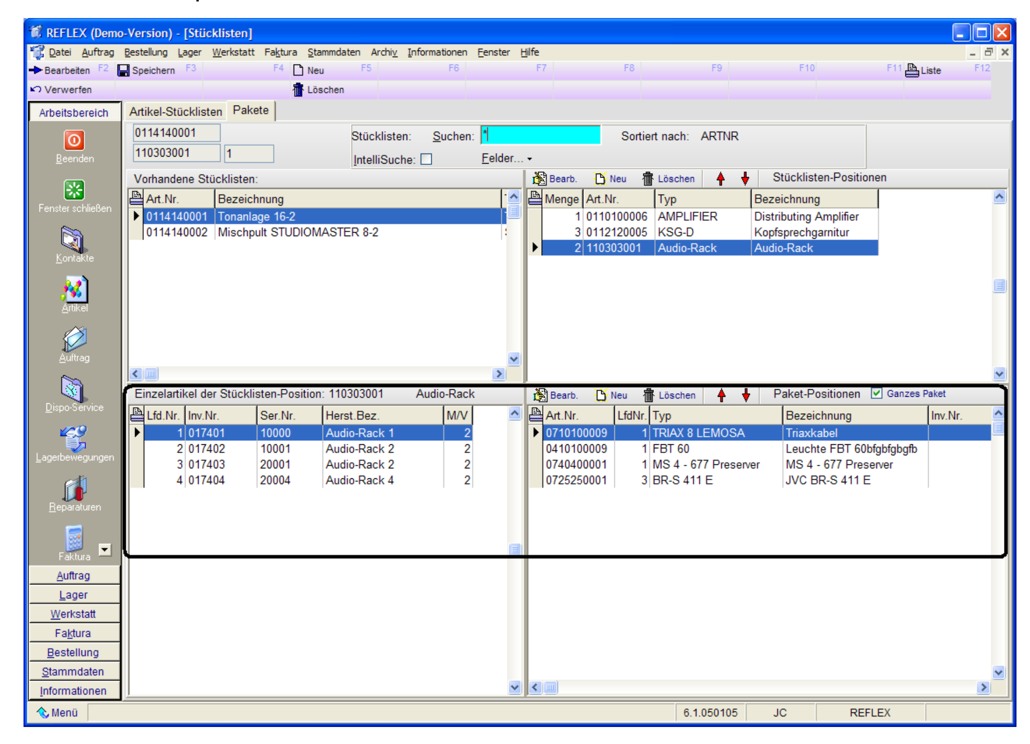


Eine dieser Positionen ist der Artikel „Audio-Rack“ mit der Menge 2. Bei diesem Artikel handelt es sich um einen Artikel mit 4 Einzelartikeln, also 4 Racks:



In diesem Beispiel sind also 4 Racks dieses Typs vorhanden, jedes mit eigener Inventarnummer (das ist für die spätere Lagerverwaltung wichtig). Jedes dieser 4 Racks besteht aber aus mehreren Einzelartikeln. Also erstellt man ein Paket für jedes dieser Racks, in dem die Einzelartikel (Geräte) stehen. Man legt also 4 Pakete an, in jedem Paket stehen die Einzelartikel für ein bestimmtes Rack.

In diesem Beispiel stehen 4 Einzelartikel im Paket für das Rack 1:



Beim Einfügen dieser Einzelartikel werden diese in den Artikelstammdaten automatisch auf „Nicht disponierbar“ gesetzt! Diese Artikel stehen der Dispo also nicht zur Verfügung. Schließlich sind sie ja fest in das Rack eingebaut und werden normalerweise nicht einzeln verbucht!

Beispiel:

Vom Artikel „FBT-60“ gibt es insgesamt 10 Stück. 4 Stück sind in Paketen eingebaut, deshalb werden 4 Stück als nicht-disponierbar gekennzeichnet, frei disponierbar sind also nur noch 6 Stück.

Damit das Programm kontrollieren kann, ob ein Paket auch vollständig erfasst wurde, kann man für den Artikel ebenfalls eine Stückliste anlegen. In unserem Beispiel würde man also für den Artikel „Audio-Rack“ eine Stückliste anlegen, in der die gewünschten Artikel (ggf. mit der jeweiligen Menge) stehen. Bei der Eingabe des Pakets kann das Programm nun prüfen, ob alle benötigten Artikel im Paket gespeichert wurden.

2.6.6 Auswirkungen der Stücklisten und Pakete im Auftrag:

Im Auftrag haben weder Stücklisten noch Pakete eine Auswirkung! Lediglich rein informativ kann man im Auftrag ein Info-Fenster öffnen, in dem die Stückliste zu einem Artikel angezeigt wird. Außerdem könnte man z. B. auf einer Ladeliste die Stücklisteninformationen ausdrucken.

2.6.7 Auswirkungen der Stücklisten und Pakete im Lager:

Stücklisten wirken sich auf das Lager nicht aus! Anders bei den Paketen:

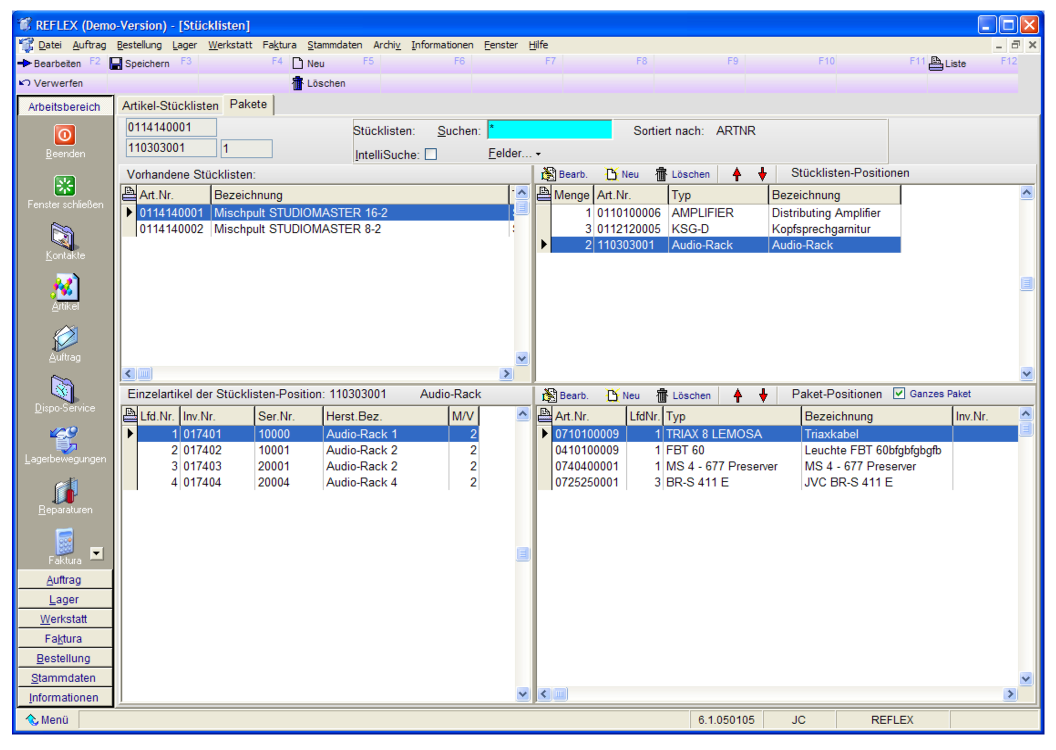
Wenn ein Einzelartikel mit Inventarnummer erfasst wird (manuell am PC oder per mobiler Datenerfassung) prüft das Programm, ob es für den Einzelartikel ein Paket gibt. Wenn ja, werden alle Einzelartikel des Pakets ausgebucht bzw. zurückgenommen!

Bei der Verbuchung gibt es wesentliche Unterschiede zu der Set-Verbuchung:

- Bei einem Set werden die Set-Artikel im Auftrag vermerkt, d. h. die zugehörigen Auftragspositionen werden mit der Ausgabemenge und dem Status versehen.
- Bei einem Paket wird nur der Hauptartikel (der ja schon im Auftrag steht) im Auftrag vermerkt, die anderen Einzelartikel aus dem Paket nicht! Hier wird lediglich bei den Einzelartikeln selbst der Status geändert und ein Verweis auf den Auftrag und die Auftragsposition erzeugt!
- Die ausgegebenen Einzelartikel aus dem Paket werden aber in die Lieferschein-Positionen geschrieben. Allerdings wird dort ein Kennzeichen gesetzt, das die Position als „Paket“ markiert, und zwar unterschieden nach „Paket-Hauptartikel“ und „Paket-Unterartikel“. Dieses Kennzeichen kann man z. B. für den Ausdruck des Lieferscheins verwenden, um Paket-Unterartikel auszublenden.

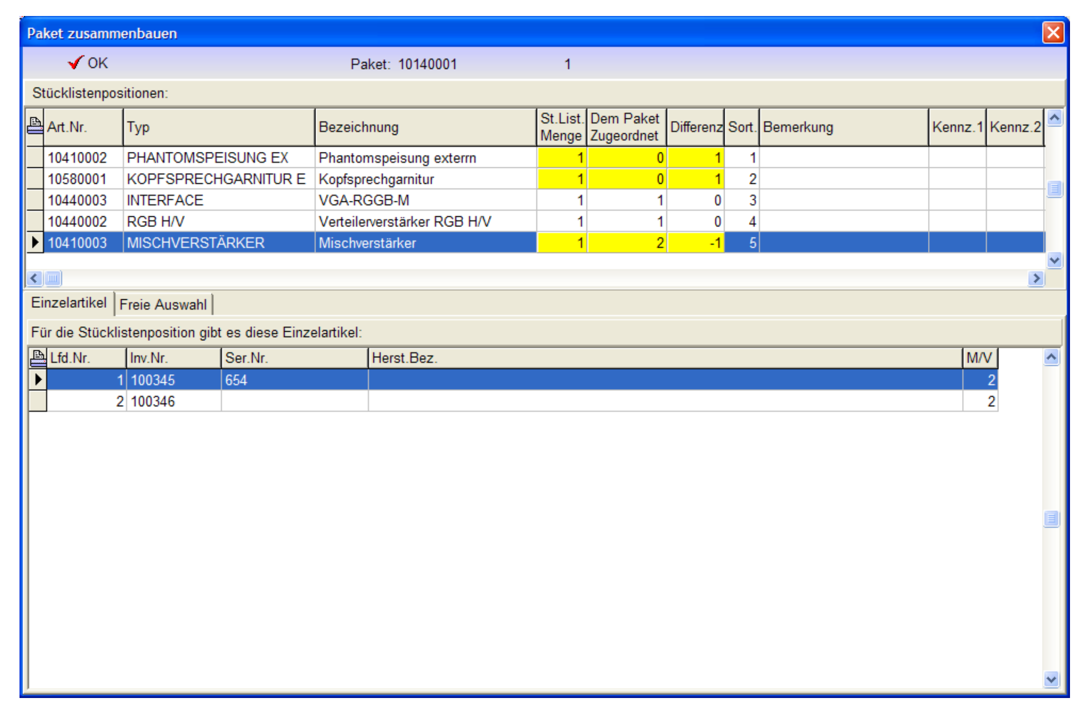
- Die ausgegebenen Einzelartikel aus einem Paket werden normalerweise über das Paket selbst zurückgebucht. Es gibt aber die Möglichkeit, einen ausgegebenen Paket-Einzelartikel direkt zurückzunehmen. In diesem Fall wird nur dieses spezielle Gerät zurückgebucht, nicht das ganze Paket!

Die Eingabe der Stücklisten und Pakete erfolgt über den Programmteil „Stammdaten → Stücklisten und Pakete“:



2.6.8 Einzelartikel (Geräte) in ein Paket einbauen – Das Einbau-Fenster

Im Einbau-Fenster wird oben die Stückliste zu dem Artikel angezeigt, unten werden die Einzelartikel angezeigt, die zu der jeweils ausgewählten Stücklistenposition gehören. Beispiel:



In der Stücklistentabelle werden die Mengen angezeigt:

Stücklisten-Menge	Die Menge, die in der Stückliste vorgesehen ist.
Dem Paket zugeordnet	Die Menge, die im Paket schon enthalten ist.
Differenz	Die Differenz zwischen den Stücklisten-Mengen und den Paket-Mengen.

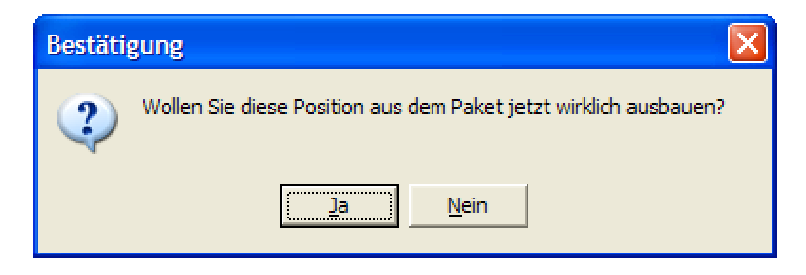
Wenn es Differenzen zwischen Stückliste und Pakete gibt, werden diese in der Tabelle gelb markiert.

Wenn Sie einen der ausgewählten Einzelartikel in das Paket einbauen wollen, so doppelklicken Sie auf diesen Einzelartikel in der unten angezeigten Tabelle.

Ein Einzelartikel, den Sie einbauen, wird in den Artikelstammdaten automatisch als „nicht disponierbar“ gekennzeichnet. Der disponierbare Bestand des Artikels wird also geringer!

2.6.9 Einzelartikel (Geräte) aus Paket ausbauen

Wenn Sie einen Einzelartikel aus dem Paket ausbauen wollen, so doppelklicken Sie auf
[← Ausbauen] und bestätigen Sie den Ausbau...



2.7 Benutzerprofil einstellen

Innerhalb des Programms gibt es viele Einstellungen, die für jeden Benutzer des Programms unterschiedlich sind. Dazu gehört zum Beispiel die Schriftart, in der die Eingabemasken dargestellt werden, die Anzeige der Schaltflächen usw.

Diese Einstellungen werden für jeden Benutzer in einem so genannten Benutzerprofil abgespeichert. Da sich dieses Benutzerprofil normalerweise auf dem Server befindet, ist es vollkommen gleichgültig, von welchem PC aus Sie sich an das Programm anmelden. Ihr Benutzerprofil ist immer dasselbe, egal wo Sie sich anmelden.

Ein wichtiger Teil des Benutzerprofils ist der so genannte Arbeitsbereich. Im Arbeitsbereich können Sie festlegen, welche Schaltflächen Sie meistens benutzen. Diese Schaltflächen werden links in der Symbolleiste angezeigt.

Um ihr Benutzerprofil zu bearbeiten, klicken Sie am einfachsten mit der rechten Maustaste auf der Symbolleiste links und wählen Sie aus dem Menü den Punkt "Benutzerprofil bearbeiten ".

2.8 Programm-Einstellungen (-Parameter)

REFLEX ist ein sehr flexibles und anpassungsfähiges Programm. Daher gibt es viele Parameter, mit denen man das Verhalten des Programms einstellen kann. Nach der Neuinstallation des Programms sind die Standardwerte eingestellt. Sie sollten diese Standardwerte nicht verändern, bevor Sie sich mit deren Auswirkungen beschäftigt haben. Wir empfehlen Ihnen, im Rahmen einer Schulung die Programmparameter auf die Bedürfnisse ihres Betriebes von einem Fachmann durchführen zu lassen.

2.9 Zugriffsrechte

Ein weiterer wesentlicher Punkt sind die Einstellungen der Rechte, die bestimmte Benutzer des Programms haben sollen. Am Anfang müssen Sie sich mit diesem Thema nicht unbedingt beschäftigen. Sie können die Grundeinstellungen des Standardbenutzers REFLEX verwenden, der alle Rechte innerhalb des Programms besitzt. Diesen Benutzer können Sie kopieren und der Kopie neue Zugriffsrechte zuweisen. Erst wenn Sie mit den Funktionen des Programms vertraut sind, sollten Sie die Zugriffsrechte auf weitere Benutzer verteilen.

Die Verwaltung der Benutzer finden Sie im Menü „Datei → Admin-Optionen → Zugriffssteuerung“.

Hinweis:

Im Auslieferungszustand des Programms gibt es den Standardbenutzer “REFLEX" mit dem Passwort "Start ". Bei der Eingabe des Benutzernamens und des Passworts unterscheidet das Programm nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben.

3. Auftragsverwaltung

3.1 Was ist ein Auftrag?

Die Auftragsverwaltung wird zur Erstellung von Anfragen, Angeboten, Aufträgen usw. benutzt. Diese Vorgänge werden in der Datenbank gespeichert. Ein Kennzeichen entscheidet darüber, um welche Form eines Auftrags es sich handelt. Dieses Kennzeichen wird "Status" genannt.

Der Status wird beim Anlegen eines neuen Auftrags vergeben und sagt aus, ob Sie eine Anfrage, ein Angebot oder einen Auftrag anlegen/speichern wollen. Außerdem sagt der Status aus, ob der Auftrag schon abgeschlossen oder storniert wurde. Den Status Anfrage, Angebot und Auftrag eines Auftrags können Sie jederzeit auch nachträglich noch ändern!

Bei Mietaufträgen hat der Status auch noch Auswirkungen auf die Reservierung der Artikel, die in dem Auftrag vorhanden sind:

Status	Reservierung
Anfrage	Artikel werden *nicht* reserviert
Angebot	Artikel werden reserviert
Auftrag	Artikel werden reserviert
Hauptauftrag	Artikel werden *nicht* reserviert
Stornierung	Artikel werden *nicht* (mehr) reserviert

- Bei Mietaufträgen zeigt der Status "Aktiv" zusätzlich an, dass der Auftrag durch eine Lagerausgabe aktiviert wurde bzw. durch “ABGE”, dass der Auftrag abgeschlossen wurde, also das komplette ausgegebene Material wieder zurückgekommen ist.

Der Einfachheit halber verwenden wir immer den Begriff "**Auftrag**", meinen damit aber einen Auftrag mit dem Status “**Angebot**”, “**Anfrage**”, “**Auftrag**” usw. Wenn sich eine Programmfunktion nur auf eine bestimmte Art von Aufträgen bezieht, wird dort der zugehörige Begriff verwendet. Beispielsweise wirkt sich das Auflisten von abgelaufenen Angeboten nur auf Aufträge mit dem Status "Angebot" aus. Daher reden wir an dieser Stelle auch von Angeboten.

3.2 Die Auftragsnummer

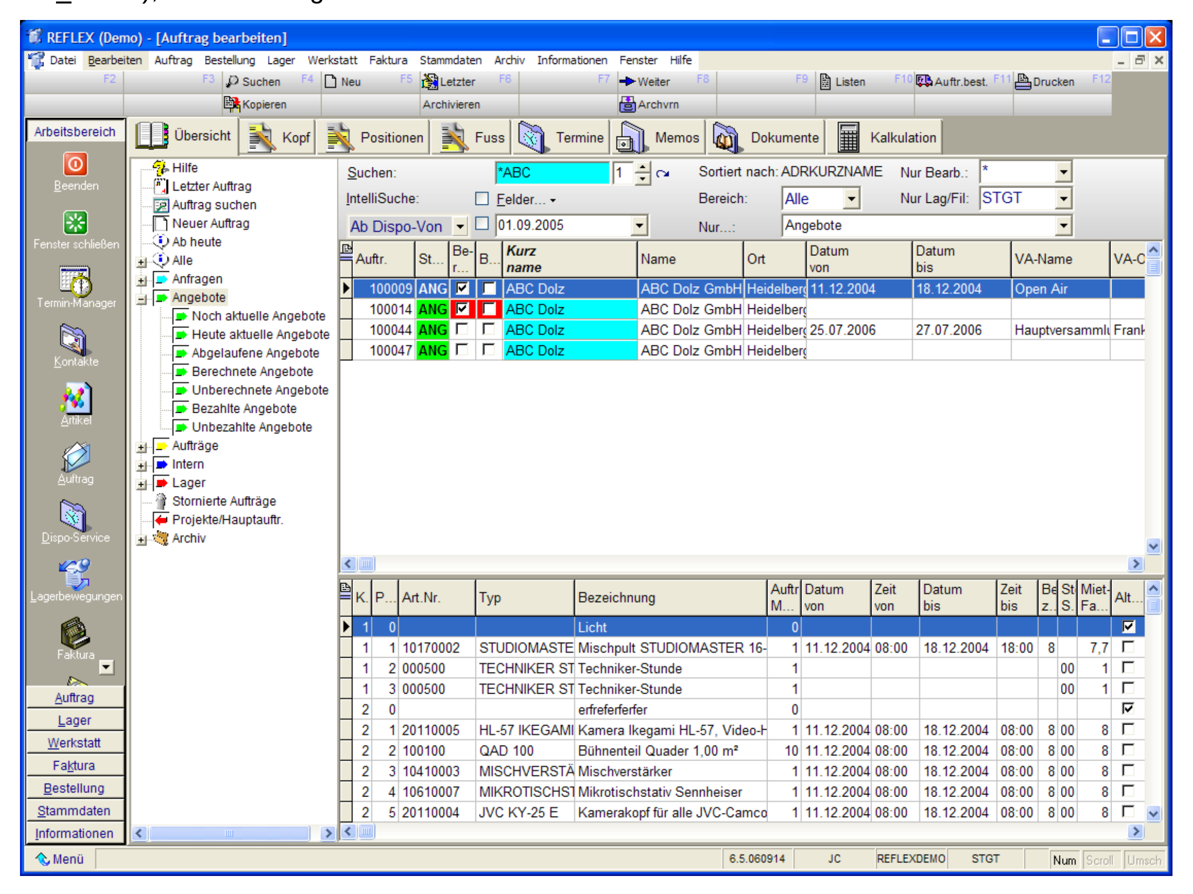
Jeder Auftrag erhält vom Programm automatisch eine fortlaufende Auftragsnummer. Mit dieser Nummer wird der Auftrag intern verwaltet. Die Auftragsnummer bleibt immer gleich, auch wenn sich der Auftragsstaus ändert!

- Die Nummernkreise der Angebote oder Aufträge können Sie selbst festlegen. Öffnen Sie dazu im Menü "Datei\Admin-Optionen\Programmparameter” das Register “Einstellungen”, per Doppelklick. Auf den Eintrag “Nummernkreis Aufträge” öffnet sich das Fenster zur Eingabe der nächsten gewünschten Auftragsnummer. Sinnvoll ist es z.B., die Nummernkreise mit der Jahreszahl beginnen zu lassen. In diesem Fall müssen Sie am 1. Januar (es darf auch der 2. Januar sein!) den Nummernkreis entsprechend ändern, so dass *REFLEX* ab diesem Tag mit den neuen Nummern arbeitet. Die Eingabe wirkt sich auch auf die Länge der Nummer aus.

Die Auftragsnummer ist der direkteste Weg zu einem Auftrag, weil diese Nummer eindeutig auf einen bestimmten Vorgang zeigt. Zum Finden eines Auftrags können Sie aber neben der Nummer auch den Kundennamen, die Bezeichnung und andere Einträge benutzen. Dies wird unter “Auftrag suchen” beschrieben.

3.3 Auftrag suchen

Wenn Sie das Auftragsfenster öffnen (entweder über das Menü "Auftrag" oder durch Klicken auf das Symbol in der Symbol_Leiste), erscheint folgende Übersicht:



3.3.1 Der Auftrags-Explorer:

Dieses Fenster enthält links den „Auftrags-Explorer“ mit dem Sie die Auswahl der angezeigten Aufträge vorselektieren können. Zum Beispiel haben Sie die Möglichkeit, sich nur die vorhandenen Angebote anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu einfach im Auftrags-Explorer auf das Wort Angebote. Wenn Sie gezielter nach bestimmten Angeboten suchen wollen, so klicken sehen auf das Pluszeichen im Explorerbaum. Sie haben nun die Möglichkeit, zum Beispiel nur nach den Angeboten zu suchen, die abgelaufen sind (bei denen das Gültigkeitsdatum abgelaufen ist).

Auftrags-Explorer bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

Letzter Auftrag	Mit einem Klick können Sie hiermit den letzten Auftrag öffnen, den Sie zuletzt bearbeitet haben. Das Programm merkt sich die zuletzt benutzte Auftragsnummer, auch wenn sie zwischenzeitlich das Programm beendet haben. Wenn Sie das Programm zum ersten Mal geöffnet haben, haben diese Programmfunktionen natürlich keine Auswirkungen, weil sie ja noch gar keinen Auftrag bearbeitet haben. Ein Klicken hierauf bedeutet nicht, dass der Auftrag mit der höchsten Auftragsnummer aufgerufen wird!
Auftrag suchen	Hiermit können Sie ein spezielles Fenster öffnen, das ihnen erweiterte Funktionen zum Auffinden eines Auftrags bietet.
Neuer Auftrag	Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Auftrag anlegen. Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, können Sie einen neuen Auftrag auch mit der Funktionstaste F5 anlegen.
Info	Ein Klick auf diese Funktion zeigt alle gespeicherten Aufträge in der Tabelle an, unabhängig von ihrem Status. Wie weiter unten beschrieben können Sie nun nach einer beliebigen Spalte in der Auftragstabelle suchen. Auf diese Art und Weise können Sie sich zum Beispiel alle Vorgänge eines bestimmten Kunden anzeigen lassen, unabhängig ob es sich dabei

	um Angebote, Aufträge usw. handelt.
Anfragen	Diese Funktion zeigt alle Anfragen, die gespeichert sind, an.
Angebote	Hiermit werden alle Vorgänge angezeigt, die mit dem Status „Angebot“ versehen sind.
Aufträge	Diese Funktion zeigt alle Vorgänge an, die mit dem Status" Auftrag " versehen sind
Intern	Hiermit werden nur Aufträge angezeigt, die als interner Auftrag angelegt wurden.
Lager	Hiermit werden alle Aufträge angezeigt, die vom Lager bereits bearbeitet wurden, für die also schon Lagerbewegungen stattgefunden haben. Mit dem Pluszeichen können Sie sich weitere Selektionsmöglichkeiten anzeigen lassen, z. B. alle Aufträge, für die heute Material auszugeben ist, alle Aufträge, bei denen heute eine Rücknahme erfolgen soll, alle Aufträge, bei denen eigentlich schon eine Rücknahme erfolgen sollte, die aber noch nicht zurückgegeben wurden usw.
Stornierte Aufträge	Diese Funktion zeigt alle stornierten Aufträge an.
Projekte/Hauptaufträge	Hiermit werden die gespeicherten Haupt-Aufträge angezeigt. Wenn für einen Hauptauftrag weitere Unter-Aufträge vorhanden sind, werden diese in dem Baum angezeigt. Mit einem Klick auf einen Unter-Auftrag können Sie diesen öffnen.
Archiv	Hiermit können Sie das Auftragsarchiv öffnen. Im Auftragsarchiv werden alle Aufträge abgelegt, die abgeschlossen sind bzw. Angebote, die nicht zum Auftrag geworden sind. Wie Sie einen oder mehrere Aufträge in das Archiv verschieben können, wird weiter unten beschrieben.

Sie sollten schon in der Anfangsphase - nachdem Sie ein paar Artikel und Kunden angelegt haben - einige Muster-Aufträge aus der Praxis erfassen und drucken, damit Sie erkennen können, wie Sie am besten Adressen und Artikel wieder finden können, Texte für den Ausdruck aufbauen usw.

3.3.2 Auftrag suchen

Wenn Sie einen oder mehrere Aufträge suchen wollen, so bestimmen Sie zuerst, nach welchen Feld der Tabelle Sie suchen wollen. Klicken Sie dazu einfach auf die gewünschte Spalte in der Tabelle. Sie können nach jeder Spalte der Tabelle suchen! Anschließend geben Sie im Feld “Suchen:” einfach die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffs ein, z. B. den Anfangsbuchstaben des gesuchten Kunden. Nach jeder Eingabe eines Zeichens springt die Anzeige in der Tabelle näher an einen gefundenen Datensatz heran. Es werden dann nur die Datensätze gezeigt, die dem angegebenen Suchbegriff entsprechen.

Wenn Sie keinen Joker angeben (s. u.), so werden in der Spalte alle Suchbegriffe angezeigt, die mit ihrer Eingabe im Suchen-Feld beginnen. Diese Suche ist vor allem sinnvoll, wenn Sie wissen, wie ihr Suchbegriff beginnt. Alternativ können Sie auch die IntelliSuche zum Suchen verwenden (siehe Kap. 3.3.3).

Suche mit dem Joker:
Eine “mächtige” Hilfe beim Suchen ist die sog. Joker-Suche mit dem *-Zeichen. Das “*” steht dabei für einen beliebigen Inhalt innerhalb des Suchen-Feldes. Beispiel:

Der Suchbegriff im Kurznamen...	Zeigt diese Adressen an:
Mei	Meier, Meirhofer, Meibach
*mei	Obermeier, Untermeier, Meier, Meirhofer, Meibach
*mei*of*	Meirhofer

Wenn Sie nur “*” eingeben bedeutet das, dass Sie alle Daten sehen wollen. Je nach Datenvolumen kann diese Suche jedoch einige Zeit in Anspruch nehmen, weil ja alle Daten vom Server zu Ihrem PC übertragen werden müssen!

Hinweis: Alternativ zum * kann auch das %-Zeichen benutzt werden!

- Die Suche mit dem Joker funktioniert nur bei Textfeldern. Bei Zahlenfeldern (wie z. B. die Auftragsnummer) funktioniert die Jokersuche je nach verwendetem Datenbank-Server nicht.

3.3.3 Intelli-Suche:

Mit dieser Option können Sie gleichzeitig in mehreren Feldern der Aufträge suchen. Mit der Schaltfläche [Felder] können Sie festlegen, nach welchen Feldern Sie suchen wollen.

3.4 Die Bereiche eines Auftrags

Innerhalb der Auftragsbearbeitung gibt es sehr viele Datenfelder. Daher ist die Eingabemaske in verschiedene Bereiche unterteilt, die wir "Seiten" nennen:

Auftragskopf	Hier stehen die Angaben zum Kunden, bei Mietaufträgen werden hier auch Informationen zur Veranstaltung angegeben, wie z. B. der Veranstaltungszeitraum, der Dispositionszeitraum usw. Außerdem kann man hier einen ausführlichen Kopf-Text angeben, der z.B. die „Einleitungsfloskel“ sowie Angaben zum Auftrag beinhalten kann.
Auftragspositionen	Auf der Seite "Positionen" werden die Auftragspositionen eingegeben und korrigiert. Außerdem können Sie sich hier eine tabellarische Übersicht über die Auftragspositionen anzeigen lassen. Die Auftragspositionen bestehen aus den Artikelangaben Menge, Preis usw. und einem variablen Textfeld, in das beliebiger Text zu jeder einzelnen Position angegeben werden kann.
Auftragsfuß	Auf dieser Seite stehen die Auftragssummen, u.U. ein Gesamt-Rabatt oder Pauschalpreis, Zahlungskonditionen usw. Außerdem kann man hier einen ausführlichen Text angeben, der z.B. die „Ausleitungsfloskel“ beinhalten kann.
Auftrags-Termine	Hier kann man auftragsbezogene Termine angeben, z.B. welche Personen teilnehmen usw. Termine, die sich nicht auf einen bestimmten Auftrag beziehen, können über den Termin-Manager eingegeben werden. Mit dem Termin-Manager erhalten Sie auch eine grafische Übersicht über die Termine. Außerdem können Sie hier Termine per Drag’n’Drop verschieben oder z.B. einer anderen Person zuweisen.
Memos	Zu jedem Auftrag kann man beliebig vielen Notizen hinterlegen, die wir "Memos" nennen.
Dokumente	Auf dieser Seite kann man beliebige Dokumente mit dem Auftrag verknüpfen. Eine Dokumentenverknüpfung ermöglicht es ihnen, Dokumente, die z. B. auf Ihrem Server gespeichert sind, mit bestimmten Aufträgen zu verknüpfen. Wenn die Dokumentenart (z. B. Word Dokument) Ihren PC bekannt ist, können Sie das jeweilige Dokument direkt aus dem Programm heraus öffnen.

Umschalten zu den einzelnen Seiten:
Zu den einzelnen Seiten können Sie umschalten, indem Sie mit den Tasten **F7/F8** navigieren oder direkt auf die Registerreiter Übersicht, Kopfteil, Positionen, Fußteil, Termine, Memos oder Dokumente klicken.

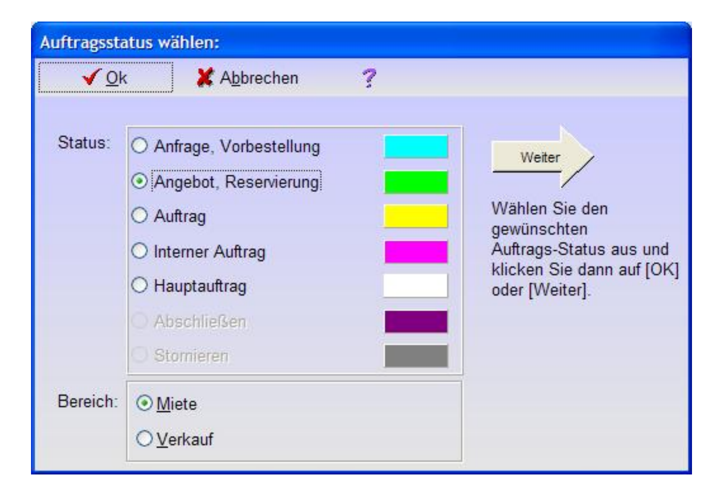
3.5 Anlegen eines neuen Auftrags

Wenn Sie sich im Auftragskopf oder in der Tabellendarstellung der Auftragsbearbeitung befinden, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu] , drücken Sie die Funktionstaste F5 oder wählen Sie im Auftragsexplorer “Neuer Auftrag”. Anschließend müssen Sie den Auftragsstatus auswählen:

3.5.1 Auftragsstatus wählen

Nachdem Sie ausgewählt haben, dass Sie einen neuen Auftrag anlegen wollen, öffnet sich automatisch ein Fenster, in dem Sie als Nächstes den Auftragsstatus wählen.

Beispiel:



Hier müssen Sie wählen zwischen: Anfrage, Angebot, Auftrag, Interner Auftrag oder Hauptauftrag. Sie können den Status durch klicken mit stiller Maus oder Drücken der Tasten "Cursor-Hoch" und "Cursor-Tief" auswählen und mit ENTER übernehmen.

Anfrage, Vorbestellung	Unverbindliche Anfrage. Die Daten werden NICHT in die Disposition übernommen.
Angebot, Reservierung	Reservierung. Die Daten werden in die Disposition übernommen.
Auftrag	Verbindliche Zusage des Auftrages, feste Reservierung. Die Daten we1rden in die Disposition übernommen.
Interner Auftrag	Reservierung von Artikeln für interne Zwecke. Die Daten werden in die Disposition übernommen.
Hauptauftrag	z. B. bei Tourneen. Ein Hauptauftrag besteht aus mehreren Einzelaufträgen, die auch über Jahre verwaltet werden.
Abschließen	Manuelles Abschließen des Auftrages: nur möglich, wenn keine Artikel mehr ausgegeben sind.
Stornieren	Ein Auftrag wird vor Produktionsbeginn vom Kunden storniert.

3.5.2 Bereich (Miete/Verkauf wählen)

Es gibt die Bereiche „Miete“ oder „Verkauf“. Diese Angabe ist beim Auftrag unbedingt notwendig, damit eine sinnvolle Disposition und Lagerverwaltung möglich ist.

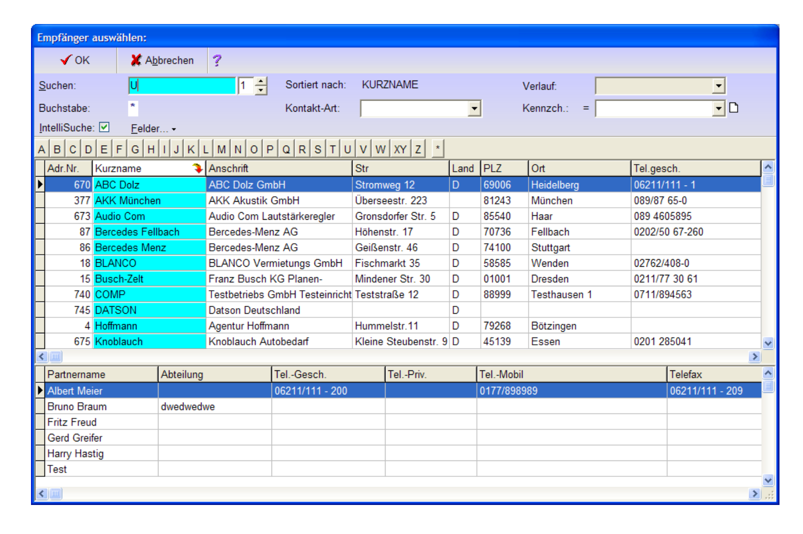
Bei „Miete“ verlässt der Artikel das Lager und muss auch wieder zurückgebucht werden (nach Abschluss der Veranstaltung, Produktion usw.)

Bei „Verkauf“ erfolgt keine normalerweise Rücknahme der Artikel ans Lager, allerdings kann man mit REFLEX auch Verkaufsware wieder zurücknehmen.

Klicken Sie zur Bestätigung auf [OK] oder drücken Sie die ENTER-Taste.

3.5.3 Kunde/Adresse wählen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adresse suchen/auswählen können:



Das Suchen einer Adresse wird im Kapitel Stammdaten Kontakte beschrieben.

Wenn Sie den Empfänger gewählt haben, öffnet sich der Auftragskopf.

3.6 Auftragskopfdaten

Im Kopfteil des Auftrags werden die wichtigsten Informationen zum Kunden, zur Veranstaltung (bei Miete), Dispo-Daten, Versand usw. eingegeben. Es gibt folgende Felder dazu:

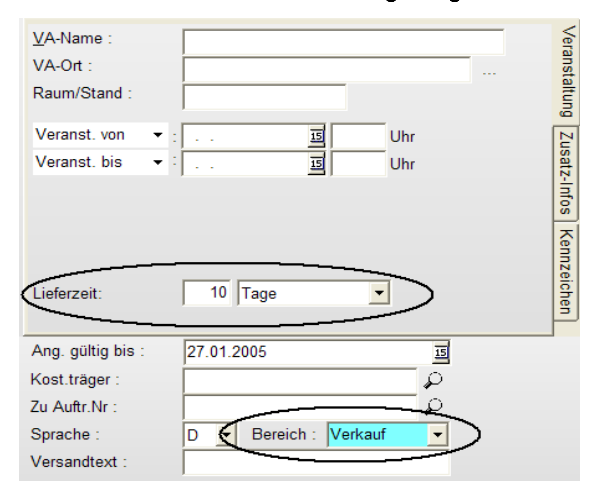
Status	Gibt den Status an, der zu Beginn des neuen Angebots ausgewählt wurde (s.o.).
Erfasst am: / Geändert	Diese Felder werden vom Programm mit dem entsprechenden Datum ausgefüllt (Erfassungsdatum sowie Änderungsdatum). Hier schreibt das Programm auch den Anmeldenamen des Anwenders, der die Erfassung bzw. die Änderung durchgeführt hat.
Druckdatum	Das Datum kann manuell eingegeben werden, beim Drucken des Auftrags wird es vom Programm automatisch ausgefüllt, wenn noch kein Datum vorhanden ist.
Priorität	Mit diesem Feld können Sie jedem Auftrag die Priorität „Niedrig“, „Normal“ oder „Hoch“ geben. Diese Angabe hat Einfluss auf die Anzeige in der Dispo. Außerdem wird in der Auftragsübersicht die Status-Spalte in der Farbe der gewählten Priorität dargestellt. Sie können jedem Auftrag eine beliebige Priorität vergeben. Bei der Neuanlage eines Auftrags wird standardmäßig „Normal“ eingestellt.
Sonderstatus	Mit diesem Feld können Sie einem Auftrag einen Sonderstatus einräumen. Diese Angabe hat Einfluss auf die Anzeige in der Dispo. Außerdem wird in der Auftragsübersicht die Status-Spalte in der Farbe der gewählten Priorität dargestellt. Sie können nur einem einzigen Auftrag einen Sonderstatus Priorität vergeben! Klicken Sie dazu in das entsprechende Auswahlfeld im Auftragskopf. Wenn es schon einen anderen Auftrag mit dem Sonderstatus gibt, so werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie diesen bisherigen Sonderstatus entfernen wollen.
Empfänger sowie Name/Firma	Die zuvor ausgewählte Adresse wird mit den zugehörigen Daten aus den Stammdaten angezeigt oder Sie wählen doch eine andere Adresse aus, z.B. über den [...]-Button. Im Bemerkungsfeld werden ggf. wichtige Informationen zum Kunden angezeigt.
Person	Wenn bei der gewählten Adresse mehrere Ansprechpartner/Personen hinterlegt sind, so können Sie über den [...]-Button in das Suchen-Fenster umschalten, um dort den gewünschten Ansprechpartner/die Person herauszusuchen. Nach Auswahl über den OK-Button setzt das Programm den Personen-Namen aus Vorname und Nachnahme aus der Ansprechpartner-Datei in das Feld “Person”. Wenn es bei der Adresse keine Ansprechpartner gibt, wird der Hauptansprechpartner aus der Adresse benutzt oder dieses Feld ist/bleibt leer. ➢ Sie können jederzeit direkt aus der Auftragserfassung heraus zur Adressverwaltung umschalten, um eine neue Adresse oder einen neuen Ansprechpartner einzugeben. Klicken Sie dazu einfach auf das Adressensymbol auf der Symbol-Leiste oder wählen Sie die Verwaltung der Kontakte aus dem Stammdatenmenü aus. Das Fenster der Kontakt-Stammdaten öffnet sich.
Adr.Nr., Kunden-Nr., Strasse, Ort	Es werden die zur Adresse gespeicherten Daten angezeigt. Ändern können Sie diese Informationen nicht hier, sondern in den Kontakt-Stammdaten.
Miet-Rab.% und Verk.-Rab.%	Die in den Stammdaten für diese Adresse hinterlegten Standard-Konditionen für Rabatt im Miet- und Verkaufsbereich werden angezeigt.
Abholer	Wenn Sie die Adresse gewählt haben, können Sie im Feld Abholer den betreffenden Namen eingeben, sofern der Name nicht aus dem Adressstamm verwendet werden soll.
Kund.Auftr	Tragen Sie hier die Auftrags-Nummer Ihres Kunden ein, wenn Sie eine solche

	Nr. haben.
vom	Datum des vom Kunden erteilten Auftrages
VA-Name	Hier können Sie den Namen der Produktion (Veranstaltung) angeben. Diese Angaben sind für den Ausdruck und zum Suchen von Aufträgen wichtig. Obwohl diese Angabe eigentlich nur für Mietaufträge gedacht ist, können Sie natürlich auch bei einem Verkaufsauftrag einen Veranstaltungsnamen angeben.
VA-Ort	Hier können Sie den Ort der Veranstaltung (Produktion) angeben. Diese Angaben sind für den Ausdruck und zum Suchen von Aufträgen wichtig. Über den [...]-Button gelangen Sie in die Suchen-Maske für die Veranstaltungs-Orte (Zusatzmodul). Aus den bereits gespeicherten VA-Orten können Sie nun den gesuchten auswählen und in das Eingabefenster mit einem Doppelklick übernehmen.
VA-Ort-Name Raum	Wenn Sie in den Stammdaten Veranstaltungsorte angelegt haben, können Sie einen VA-Ort/Raum auswählen. Sie können diese Angaben jedoch auch von Hand eingeben.
Veranst. von / Uhr	Datum, wann die Veranstaltung beginnt sowie die genaue Uhrzeit. Bei der ersten Eingabe eines Veranstaltungs-Datums übernimmt das Programm automatisch dieses Datum in die nachfolgenden 3 Felder (Veranst. bis, Dispo-Datum von und Dispo-Datum bis). Da in den Angaben zur Dispo noch kein Datum eingetragen war, erscheint rechts außen in rot “geändert”. ➢ Diese Meldung wird immer dann eingeblendet, wenn sich Änderungen in den Datumsfeldern ergeben haben, da sich anschließend die Berechnungstage erst ändern, wenn man die Eingabefeldern “Veranst.von, Veranst. bis, Dispo-Datum von und Dispo-Datum bis” verlässt. Solange steht “optisch” noch die bisherige Berechnungseinheit auf dem Bildschirm. Optional kann hier eine andere Feldbezeichnung eingestellt werden, indem man das Aufklapp-Menü neben diesem Eingabefeld öffnet.
Veranst. bis / Uhr	Datum, wann die eigentliche Veranstaltung voraussichtlich endet sowie die Uhrzeit (Veranstaltungsende). Die Uhrzeit muss mit 2 Stellen vor dem Doppelpunkt eingegeben werden. Manuelle Eingabe des Datums oder über die Kalenderfunktion. Optional kann hier eine andere Feldbezeichnung eingestellt werden, indem man das Aufklapp-Menü neben diesem Eingabefeld öffnet.
Dispo von /bis	Datum des Beginns des Dispositions-Zeitraumes, also des tatsächlichen Miet-Zeitraumes, sowie die genaue Uhrzeit. Diese Angabe wird für die Miet-Disposition verwendet, das heißt, dieses Datum und die Uhrzeit wird in die folgenden Auftragspositionen übernommen, kann dort aber noch individuell überschrieben werden. ➢ Der Dispo-Zeitraum entspricht den Zeiten, zu denen das Material (=die Artikel)das Lager verlassen bzw. wieder zurückkommen sollen. Sie können das Datum entweder manuell über die Tastatur eingeben oder mit der Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld ein Kalenderfenster öffnen und aus diesem das gewünschte Datum übernehmen. ➢ Sie können im Halb-Stunden-Rhythmus disponieren. Nach Verlassen von “Dispo-Datum bis/Uhrzeit” errechnet das Programm automatisch die Berechnungseinheiten, z. B. Tage, Wochen oder Monate In den Programmparametern kann man einstellen, ob sich die Berechnung des Zeitraums nach dem **Dispositionszeitraum** oder nach dem **Veranstaltungszeitraum** richten soll.
Berechnen / Berechnungs-	Abhängig vom eingegebenen Veranstaltungs- oder Dispositionszeitraum (ein-

einheit	stellbar in den Programmparametern) wird vom Programm automatisch z.B. die Anzahl der berechnungsfähigen Tage eingestellt. Über das Aufklapp-Fenster können Tage, Wochen oder Monate ausgewählt werden. Diese Angaben werden in die Auftragspositionen übernommen, können jedoch dort für einzelne Positionen geändert werden.
Tage/Wochen/Monate	Diese Angaben werden automatisch vom Programm errechnet. Dabei gelten folgende Regeln: ➢ Wenn Beginn und Ende im gleichen Tag liegen, wird dies als 1 Tag gerechnet. ➢ Es werden nur vollständige Wochen bzw. Monate ausgewiesen. Diese Werte werden standardmäßig in das Feld “Berechnen” übernommen und können dort ggf. überschrieben werden. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das Feld und geben Sie die gewünschte Anzahl ein. Diese Angabe wird dann in die Positionen des Auftrags zur Berechnung übernommen. Wenn Sie die Berechnungstage oder Einheit ändern, öffnet sich nach dem Verlassen dieser Felder ein Dialogfenster, mit dem Sie die geänderten Werte in die Auftragspositionen übernehmen können: Zeitraum/Berechnung ändern OK Abbrechen Hiermit können Sie die Berechnungstage für Mietartikel des Auftrags ändern. Geben Sie die neu zu berechnenden Tage ein. Mit [OK] werden die Angaben in alle betroffenen Positionen übernommen. Zeitraum: Von : 25.07.2006 08:00 Bis : 27.07.2006 18:00 Bisher berechnet: 3,00 Tage Wie bisher! Jetzt berechnen: 1 Wochen Optionen: Dispozeitraum in Positionen ändern Abweichende Positionen auch ändern Preise neu aus Stammdaten holen
Aufbau/Abbau/Probe...:	In diese Felder können Sie beliebige Datumsangaben eintragen. Der Titel der Felder kann von ihnen freigewählt werden. Klicken Sie dazu auf das Pfeilsymbol rechts neben dem Eingabefeld.
Bemerkung	Die Bemerkungen ist gedacht für eine kurze, interne Bemerkung! Texte, die an den Kunden gerichtet sind, können Sie im Textfeld des Auftragskopfs eingeben.
Ang. gültig bis	Datum, bis wann dieses Angebot gültig ist. Ein Datum kann manuell oder über die Kalenderfunktion eingegeben werden. Als Standard-Einstellung werden 7 Tage zum aktuellen Tagesdatum hochgerechnet. Die Standard-Einstellung kann unter den Programmparametern geändert werden.
Kostenstelle	Angabe der Kostenstelle für die Zuordnung der Kosten.
Kostenträger	Zuordnung zu einem Kostenträger
Zu Auftr.Nr.	Mit der Eingabe einer Auftrags-Nummer kann die Verknüpfung z.B. mit einem Hauptauftrag hergestellt werden. Z.B. bei Tourneen, deren Auftrag langfristig angelegt werden muss. Die Einzelaufträge erhalten hier in diesem Feld die Nummer des Hauptauftrages. Über den [...]-Button kann die Auftragsnummer gesucht werden. Über Reports können z.B. auch Auswertungen/Listen erfolgen, z.B. eine Zusammenstellung der bestehenden Aufträge zu einem bestimmten Hauptauftrag usw. Diese Auswertungen können wir für Sie individuell gestalten.
Bearbeiter / Nummer	Hier können Sie den Sachbearbeiter angeben. Dies muss nicht der aktuelle Benutzer-Name sein, sondern kann “nur” ein Bearbeiter dieses Angebotes,

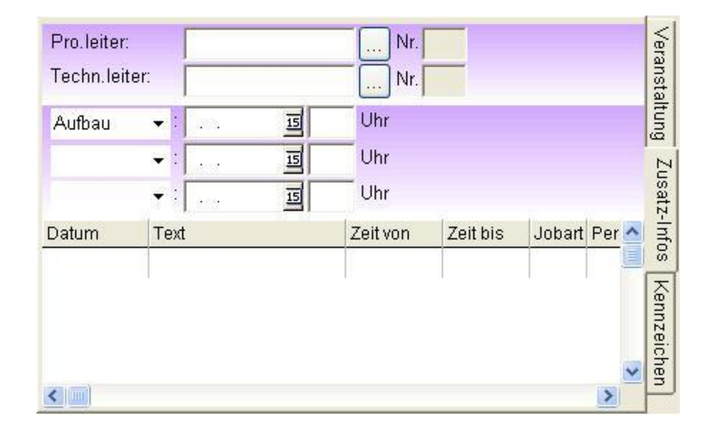
	Auftrages usw. sein. Der Kurzname des Bearbeiters wird ggfs. angezeigt. Standardmäßig wird vom Programm der angemeldete Anwender eingetragen. Sie können auch über den [...]-Button nach einem Bearbeiter suchen und diese Angaben mit einem Doppelklick übernehmen.
Sprache	Voreingestellt ist "D" für deutsche Texte. Sollten Sie in Ihren Artikeln noch zusätzlich englische (E) oder französische Texte (F) mitgespeichert haben, so besteht an dieser Stelle die Möglichkeit, die Ausgabe der Texte über dieses Sprachkennzeichen für diesen Auftrag zu steuern. Bitte wählen Sie in diesem Fall über das Aufklapp-Menü "E" für englisch oder "F" für Französisch usw.
Bereich	An dieser Stelle erfolgt die Zuordnung des Auftrags zu "Miete" oder zu "Verkauf". Diese Angabe ist wichtig, damit bei späteren Ausgaben über das Lager überwacht werden kann (bei Mietartikeln), dass eine Rückgabe erfolgen muss. Fehlt die Zuordnung, kann das Programm keine Überwachungs- oder Mahnaufgaben (z.B. für die Rückgabe des Artikels) für Sie übernehmen. Die Eingabe des Bereiches "Miete" oder "Verkauf" wird in die nachfolgenden Positionen als Voreinstellung genommen. Ist die hauptsächliche Zuordnung "Miete", können Sie im Positionsbereich bei einem Miet-Artikel, den Sie verkaufen, den Bereich auf "Verkauf" ändern.
Versandart	Über den [...]-Button wählen Sie bitte die Versandart aus. Es erscheint das Suchen-Fenster, in dem Sie in gewohnter Weise suchen können.
VersandText	Zusätzliche Versandtext-Angabe
Drucken, Berechnet und Bezahlt	Diese Felder zeigen den Stand bezüglich des Drucks, der Berechnung und der Bezahlung durch den Kunden an.
Text	In dieses Feld können Sie den Einleitungstext zum Auftrag eingeben. Sie können den Text entweder manuell über die Tastatur eingeben oder sich mit der Schaltfläche Textbausteine einen der vorgefertigten Textbausteine in das Feld einmischen. Nach dem Sie einen Text aus den Textbausteinen geholt haben, können Sie noch individuell für diesen Auftrag ändern oder ergänzen. Diese Änderungen beziehen sich dann nur auf diesen Auftrag und werden nicht in die Textbausteine zurück geschrieben. Wie bei allen Textfeldern des Programms können Sie den Text mit Schriftattributen versehen, z. B. Fett, Kursiv usw. Ach die Schriftart können Sie frei wählen! Der hier eingegebene Text wird - je nach verwendetem Druckformular - zwischen Adresse und Positionsbereich ausgedruckt.
Auftragskennzeichen	Sie können jedem Auftrag bis zu 9 verschiedenen Kennzeichen geben (siehe Stammdaten Kontakte→ Kunden und Programm-Parameter).

Wenn ein Verkaufsauftrag eingegeben/ausgewählt wird, werden die Miet-Dispo-Felder (Dispo von-bis, Berechnen, Preisart) ausgeblendet und ein Feld „Lieferzeit" angezeigt:



3.6.1 Zusatz-Informationen im Auftragskopf

Im Auftragskopf haben Sie noch die Möglichkeiten, zusätzliche Informationen für diesen Auftrag zu hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Registerseite Zusatz-Infos. Beispiel:

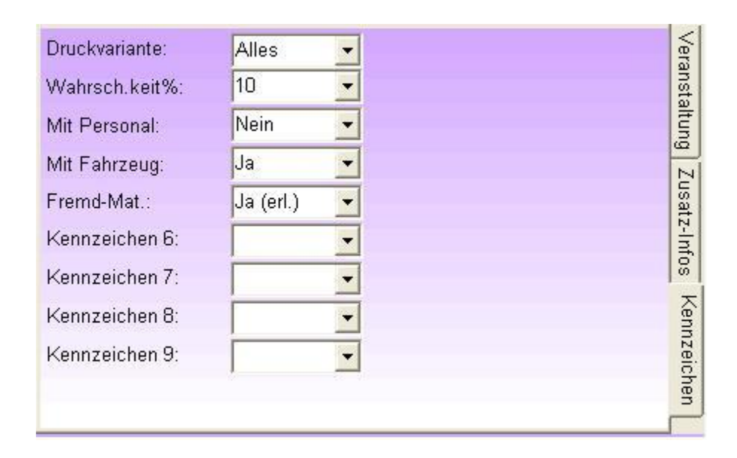


Projektleiter	In dieses Feld können Sie den Projektleiter für den Auftrag eingeben. Sie können den Kurzname eines Bearbeiters eingeben oder mit der Schaltfläche [...] aus den Stammdaten der Bearbeiter einen Namen auswählen. Die Nummer des ausgewählten Bearbeiters wird dann rechts neben dem Eingabefeld angezeigt.
Technischer Leiter	In dieses Feld können Sie den Technischen Leiter für den Auftrag eingeben. Sie können den Kurzname eines Bearbeiters eingeben oder mit der Schaltfläche [...] aus den Stammdaten der Bearbeiter einen Namen auswählen. Die Nummer des ausgewählten Bearbeiters wird dann rechts neben dem Eingabefeld angezeigt.
Aufbau Abbau Probe	In diese drei Felder können Sie beliebige Datums-und Uhrzeitinformationen speichern. Den Titel des Feldes können Sie anhand des aufklappbaren Feldes selbst bestimmen. Die möglichen Auswahlfelder dazu werden über die Programmparameter festgelegt.
Termine und Jobs	In diese Tabelle können Sie beliebige (und beliebig viele) Termin- Angaben zu diesen Auftrag eingeben.

3.6.2 Kennzeichen im Auftragskopf

Im Auftragskopf haben Sie auch die Möglichkeit, beliebige Kennzeichen für diesen Auftrag zu hinterlegen. Beispielsweise könnten sie mitbestimmen, in welcher Variante der Auftrags gedruckt werden soll (mit Einzelpreisen, mit Texten usw.)

Beispiel:



Die Bezeichnung und der Inhalt der Auswahlfelder für die Kennzeichen kann in den Programmparametern festgelegt werden.

3.6.3 Texte im Auftragskopf

Im Auftragskopf kann man einen formatierten Text speichern, der normalerweise über den Auftragspositionen gedruckt wird. Üblicherweise gibt man den Standard-Einleitungstext für das Angebot/der Auftrag ein.

Mit der Schaltfläche [Textbaustein] oder der Taste Shift-F2 können Sie das Fenster für die Textbausteine öffnen und von dort einen Text übernehmen.

3.7 Die Auftragspositionen

3.7.1 Struktur der Auftragspositionen

Damit ein Angebot/Auftrag eine übersichtliche Struktur erhält, können Sie die Positionen in Kapitel und Positionen unterteilen. Die Kapitel-Überschriften können dabei entweder aus gespeicherten Überschriften geholt werden (s. Programmparameter) oder manuell eingegeben werden.

Durch die Kapitelstruktur setzt sich die Nummer einer Position aus der Kapitelnummer und einer darin fortlaufenden Nummer zusammen.

Beispiel:

1. Beleuchtung
1.1 Tageslichtleuchte HMI 1600
1.2 Scheinwerfer HELL 12
1.3 Vorschaltgerät XYZ 12

2. Beschallung
2.1 Aktivboxen ABASS 200
2.2 Verstärker KAWUMM 2000

3. Personal
3.1 Aufbauhelfer
3.2 Beleuchtungsmeister
3.3 Tonmeister
3.4 Fahrer

4. Sonstiges
4.1 Kaffee
4.2 Fahrtkosten
4.3 Verbrauchsmaterial

Die hier fett gedruckten Kapitelüberschriften sind im Prinzip “normale” Auftragspositionen, die aber keine Artikel beinhalten, sondern lediglich als Kapitelüberschriften dienen. In den Kapitelpositionen steht jedoch immer die Summe des Kapitels, so dass Sie bei der Eingabe von Positionen sofort sehen können, welche Kapitelsumme sich ergibt.

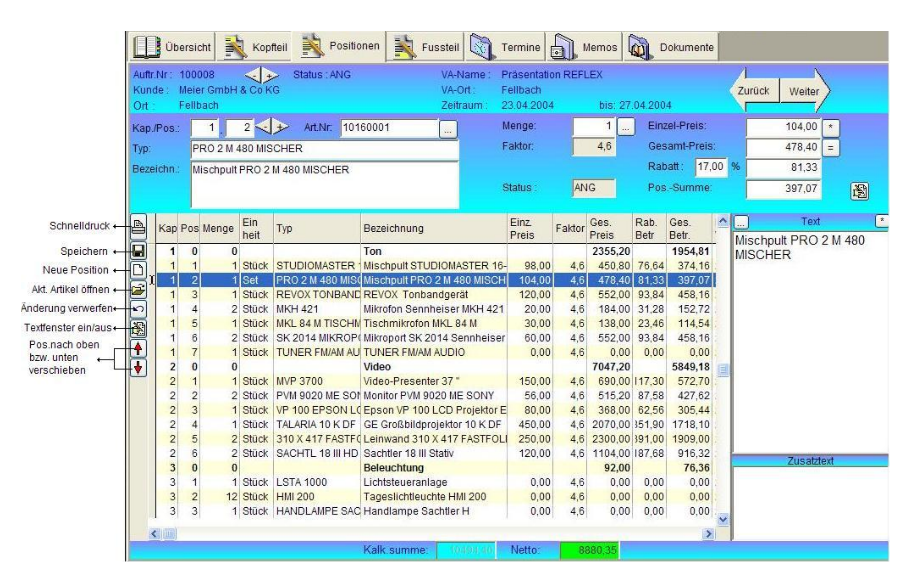
Wenn Sie zum Kapitel einen Text eingeben wollen, so können Sie diesen im Textfenster erfassen.

Öffnen Sie dazu ggf. das Textfenster mit der Schaltfläche  rechts unten im Eingabe-Fenster.

3.7.2 Die Positionsnummer

Jede Position, die Sie in dem Auftrag anlegen, erhält vom Programm automatisch eine Positionsnummer. Diese Nummer legt die Reihenfolge der Positionen fest. Normalerweise werden die Positionen auch in dieser Reihenfolge gedruckt.

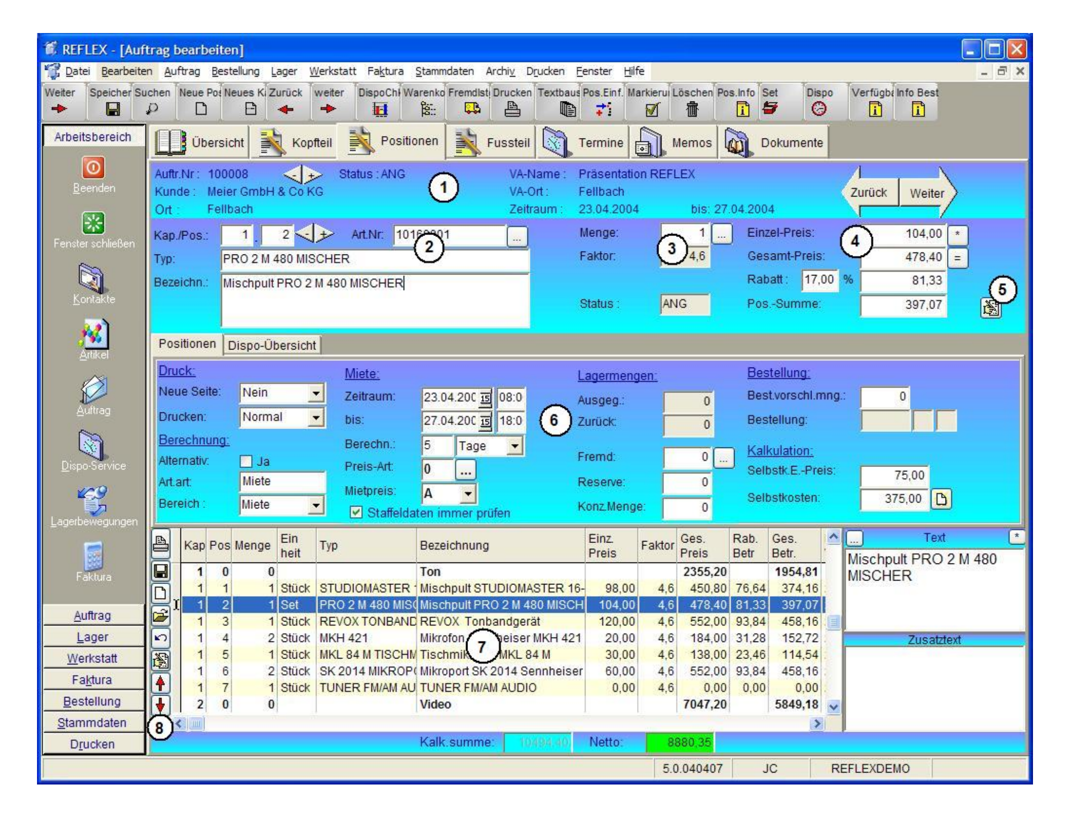
Sie können die gespeicherten Positionen nachträglich ganz einfach verschieben: Links neben der Positionstabelle gibt es ein paar Schaltflächen:



Mit den Pfeil-Schaltflächen können Sie die aktuelle Position nach oben bzw. unten verschieben.

3.7.3 Aufbau der Positions-Eingabemaske

Damit sie sich in der Positions-Eingabemaske besser zurechtfinden, haben wir die einzelnen Bereiche in diesem Beispiel nummeriert:



1	In diesem Bereich wird angezeigt, in welchem Auftrag Sie sich momentan befinden. Mit den Schaltflächen - und + können Sie innerhalb derer Auftragsdaten nach hinten oder vorne blättern. Mit den Schaltflächen [Zurück] bzw. [Weiter] können Sie zurück zum Kopfteil beziehungsweise zum Fußteil umschalten.
2	In diesem Bereich werden die Einzelheiten zu der ausgewählten Position angezeigt. Wenn zum Beispiel in der unteren Tabellen auf eine andere Position geklickt wird, werden die Einzelheiten zu diesem Positionen hier angezeigt und können in diesem Bereich verändert werden. Links oben sehen Sie hier die Kapitel- bzw. Positionsnummer. Mit den Schaltflächen - und + können sie innerhalb der Auftragspositionen vor beziehungsweise zurückblättern. Über das Feld „Artikelnummer" können Sie einen Artikel auswählen, der in diesem Positionen eingemischt werden soll. Geben Sie dazu entweder die gewünschte Artikelnummer in das Eingabefeld einen oder klicken Sie auf die Schaltflächen[...] rechts neben der Artikelnummer. In diesem Fall wird das Suchenfenster Artikel-Stammdaten geöffnet, aus dem Sie einen Artikel auswählen können. Alternativ dazu können Sie Auftragspositionen auch über den Warenkorb eingeben.
3	Hier wird die gewünschte Menge eingetragen. Bei Mietartikeln und bei Verwendung von Mietpreisstaffeln errechnet das Programm automatisch den zugehörigen Faktor, mit dem derer Mietpreis multipliziert wird.
4	In diesem Bereich kann man den Einzelpreis für den Artikel in das Eingabefeld oben eingeben. Wenn man das Feld mit der Tabulator-Taste verlässt, errechnet das Programm den Gesamtpreis und die Summen dieser Position. Außerdem kann man hier dieser Positionen einen beliebigen Rabatt-Prozentsatz geben. Der entsprechende Rabattbetrag wird vom Programm automatisch errechnet.
5	Mit dieser Schaltfläche kann man das Textfenster für die Positionen öffnen. Im Textfenster wird der Text für die aktuelle Position angezeigt. Mit einem Doppelklick auf dieses Fenster kann man das Textprogramm öffnen und den Text eingeben beziehungsweise korrigieren.
6	Dieser Bereich beinhaltet einige Zusatzinformationen zu jeder Auftragsposition. Standardmäßig ist der Bereich nicht sichtbar. Mit derer Schaltfläche [Pos.Info] können Sie die Anzeige dieses Bereiches einschalten beziehungsweise wieder ausschalten. Die Felder dieses Bereiches werden weiter unten beschrieben.
7	In dieser Tabelle werden die gespeicherten Positionen des Auftrages angezeigt. Durch einen Mausklick können Sie eine der Positionen auswählen. Wie in allen Tabellenanzeigen des Programms können Sie die Spalten mit der Maustaste beliebig verschieben und auch die Spaltenbreite ändern.
8	Mit diesen Schaltflächen können Sie spezielle Aufgaben lösen: ➢ Schnell-Liste der Positionen drucken ➢ Änderungen in der aktuellen Position speichern (wie F3-Taste oder Tastenleiste) ➢ Neue Position erfassen ➢ Aktuell angezeigten Artikel in Stammdaten öffnen ➢ Änderungen in der aktuellen Position verwerfen (solange noch nicht gespeichert wurde!) ➢ Textfenster öffnen/schließen ➢ Position nach oben verschieben ➢ Position nach unten verschieben

3.7.4 Felder der Positions-Eingabemaske

Art.Nr.	Hier steht die Artikelnummer des ausgewählten Artikels. Ein Artikel wird ausgewählt... ...beim Anlegen einer neuen Position, indem Sie auf die Schaltfläche [Neue Pos.] klicken oder die Taste F5 drücken. ...wenn Sie auf die Schaltfläche [...] klicken oder die Taste F4 drücken. Wenn Sie danach einen Artikel aus dem Suchenfenster auswählen, werden Sie vom Programm gefragt, ob Sie den Artikel in der aktuellen Position ersetzen wollen oder eine neue Position anlegen wollen. **Hinweis:** Eine weitere Möglichkeit, Artikel in den Auftrag einzufügen (=Auftragspositionen anzulegen) besteht darin, den Warenkorb zu öffnen, dort alle gewünschten Artikel in der entsprechenden Menge auszuwählen und den Warenkorb dann komplett in die Auftragspositionen einzufügen!
Typ	Artikel-Typ aus den Artikelstammdaten.
Bezeichnung	Bezeichnung aus den Artikelstammdaten, kann in der Position überschrieben/ergänzt werden. Das Überschreiben der Bezeichnung (und des Textes) in der Position ist wichtig für sog. „Dummy-Artikel“, bei denen Sie einen Artikel in den Artikelstammdaten anlegen, den Sie für verschiedene Zwecke nutzen. Normalerweise sollte Sie Dummy-Artikel nur für Artikel verwenden, die Sie selbst nicht haben und die nur selten verwendet werden.
Menge	Nach der Auswahl eines Artikels springt der Eingabecursor automatisch in das Feld “Menge”. Standardmäßig wird der Wert “1" eingesetzt. Geben Sie nun die gewünschte Menge der Position ein. Bei Mietartikeln erfolgt die Überprüfung der Verfügbarkeit des Artikels nach Verlassen des Feldes Pos.summe oder beim Speichern der Position. ➢ Wenn Sie die automatische Dispo-Prüfung stört, können Sie diese in den Programm-Parametern ausschalten.
Einzel-Preis	Wenn ein Preis in der Artikel-Stammdatei hinterlegt ist, wird er beim Abrufen des Artikels in die Position eingefügt. Der Preis kann je Auftrag abgeändert werden, bleibt jedoch in der Artikel-Stammdatei ursprünglich erhalten. Über den *-Button können Sie den “Einzelpreis neu aus den Stammdaten holen” (per einfachem Mausklick). Diese Funktion benötigen Sie, wenn der aus den Stammdaten abgerufene Einzelpreis manuell überschrieben wurde und sie wieder den gespeicherten Wert für diese Position haben möchten. **Mietpreis:** Der Mietpreis errechnet sich aus dem im Auftragskopf angegebenen Mietzeitraum und der dort angegebenen Mieteinheit (Tage, Wochen, Monate). Außerdem wird die Mietpreisstaffelung aus den Stammdaten (Mietpreisstaffeln) mit berücksichtigt, sofern diese angelegt wurde. Sie können den Mietzeitraum einer Position manuell ändern, indem Sie in die entsprechenden Felder klicken und die Daten dort überschreiben. **Verkaufspreis:** Der Verkaufspreis für Verkaufsartikel, Dienstleistungen oder Arbeitszeit wird aus dem Feld VK der Stammdaten geholt (siehe Artikelpreise). Den gespeicherten Preis können Sie jederzeit überschreiben, wenn Sie Ihrem Kunden einen anderen Preis einräumen wollen.

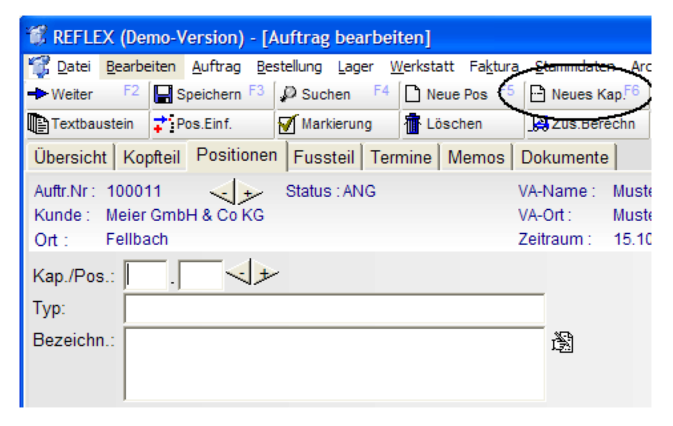
Gesamt-Preis	Das Programm errechnet automatisch den Gesamt-Preis. Über den [=] - Button können Sie die Position (nochmals) neu durchrechnen lassen (per einfachem Mausklick). Z.B. nach Ändern der Menge, ohne das Sie die Felder "Einzel-Preis" oder "Gesamt-Preis" nochmals mit dem Cursor durchlaufen. Je nachdem, ob für die Artikel ein Berechnungs-Faktor oder z.B. nur ein Einzelpreis festgelegt wurde, erscheint am Bildschirm unter dem Feld "Menge" noch ein zusätzliches Feld "Faktor".
Rabatt	Hier können Sie einen Rabatt-Prozentsatz eingeben, der sich nur auf diese Position bezieht. Sie können jeder Position einen eigenen Rabatt geben, sofern ein Rabatt überhaupt zulässig ist. In den Artikel-Stammdaten besteht die Möglichkeit, eine Rabattierung für einen Artikel grundsätzlich nicht zuzulassen! Nach der kompletten Erfassung des Angebots können Sie auch automatisch einen Rabatt errechnen lassen, das Programm bietet Ihnen dazu folgende Möglichkeiten: 1. Automatische Positionsrabatte 2. Pauschalpreis auf Kapitel 3. Pauschalpreis auf gesamten Auftrag Der Rabattbetrag wird automatisch aus dem angegebenen Rabatt-Prozentsatz errechnet. Die Eingabe eines **Rabattbetrages** ist nicht möglich!
Neue Seite	Grundsätzlich übernimmt das Programm die Seitenformatierung anhand der angepassten Formulare/Reports. Jedoch lässt es sich nicht verhindern, dass zusammengehöriger Text u.U. auf 2 Seiten aufgeteilt wird: Ein langer Text bei einer Position kommt also teilweise noch auf die vorherige Seite, der Rest des Textes (da er nicht mehr aufs Papier passt) wird auf der 2. Seite ausgedruckt. Um selbst an bestimmten Stellen des Ausdruckes bestimmen zu können, wo der Text getrennt/aufgeteilt werden soll/werden kann, stehen Ihnen 3 Möglichkeiten zusätzlich zur Verfügung: NEIN: An dieser Positionsstelle kann das Programm anhand der noch zur Verfügung stehenden Zeilenanzahl entscheiden, ob ein Seitenumbruch erfolgen soll oder nicht. Eine feste Vorgabe seitens des Anwenders gibt es in diesem Fall nicht. VORHER: **Vor** dieser Position soll ein Seitenumbruch erfolgen, damit z.B. zusammenhängender Text der Position nicht auf Seiten aufgeteilt wird. NACHHER: **Nach** dieser Position soll der Seitenumbruch vorgenommen werden. Unter Umständen muss beim Seitenumbruch "etwas nachgeholfen" werden. Dies könnte bei sehr langen Positionstexten der Fall sein. Man fügt z.B. Leerzeilen in den Textbereich ein, damit eine Textpassage "nach hinten" (optisch auf die nächste Seite) geschoben wird, da der Seitenumbruch meistens eine gesamte Position umfasst. Mit diesem Trick kann man also einen Positionstext besser verteilen. Beachten Sie: Diese Option muss von dem verwendeten Druckformular auch beachtet werden, damit sie wirksam wird. Wenn das Druckformular diese Option ignoriert, wird sie auch keine Auswirkungen haben!

Drucken	Über dieses Aufklapp-Feld stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung: Nicht drucken: Diese Position soll vorerst nicht gedruckt werden. Normal: Diese Position soll ohne Einschränkung ausgedruckt werden. Mit Bez.: Die Bezeichnung des Artikels wird mit gedruckt. Nur Kapitel: Es werden nur die Kapitelüberschriften mit den Kapitel-Preisen ausgedruckt. Sinnvollerweise sollte diese Option nur bei Kapitel-Überschriften eingestellt werden und nicht bei Positionen. Ohne Text: Die Artikeltexte werden beim Ausdruck unterdrückt; d.h., es werden nur die Artikelbezeichnungen ausgedruckt. Die ausführlichen/beschreibenden Texte/Textbausteine (siehe Register “Text”) entfallen beim Ausdruck. (nur gültig für diese einzelne Position!) **Wichtig:** Die Optionen in diesem Feld werden nur wirksam, wenn das von ihnen zum Drucken verwendete Formular die gewählte Optionen auch auswertet! Wenn das Formular diese Optionen nicht berücksichtigt, ändert sich beim Ausdruck überhaupt nichts, egal, welche Optionen Sie gewählt haben diesem Fall muss das Formulare entsprechend angepasst werden!
Alternativ	Wenn sich in diesem Feld ein Häppchen befindet, wird diese Position dann als Alternativ-Position geführt; d.h. eine Einrechnung dieser Position in den Gesamtpreis erfolgt nicht! Zur Kennzeichnung dieser Alternativ-Position erfolgt beim Ausdruck normalerweise das Wort “Alternativ:” als Zwischen-Überschrift. Eine Berechnung dieser Position erfolgt in diesem Fall nicht! Bei Mietartikeln erfolgt trotzdem eine Reservierung des Artikels in dem angegebenen Zeitraum. In der Tabelle der Positionen werden Alternativpositionen in Kursiv-Schrift dargestellt.
Art.art:	Die in den Stammdaten festgelegte Zuordnung nach “Miete”, “Verkauf”, “Dienstleistung” oder “Arbeitszeit” wird hier angezeigt.
Zeitraum von / bis	Der im Kopfteil dieses Auftrages angegebene Zeitraum wird hier nochmals zur Information angezeigt. Für jede einzelne Position des Auftrages kann hier ein abweichender Zeitraum gewählt werden!
Berechn	Die für den gesamten Zeitraum errechneten Tage/Wochen/Monate werden angezeigt. Entsprechend einer geänderten Datums-Eingabe für diese Position werden die Tage/Wochen/Monate neu errechnet und zur Berechnung verwendet.
Bereich	Alle Artikel werden standardmäßig dem im Kopfbereich des Auftrages eingegebenen Bereich “Miete” oder “Verkauf” zugeordnet. Es besteht jedoch auch die Möglichkeit, einen Miet-Artikel (oder mehrere) über den gleichen Auftrag zu verkaufen. In diesem Fall muss im Positionsbereich an dieser Stelle im Programm auf “Verkauf” umgestellt werden, damit bei der späteren Lagerausgabe der Artikel “endgültig” vom Lager genommen wird.
Fremd	Tragen Sie hier die Menge eines u. U. fremd-angemieteten Artikels ein. Durch vorläufige Reservierungen (z.B. in der Angebotsphase) kann es vorkommen, dass Artikel fremd angemietet werden müssen. Die Disposition rechnet: Auftragsmenge - Fremdmenge = Disponierte Menge Über den [...]-Button können Sie sich eine “Info über aktuelle Bestellungen” für diesen Artikel anzeigen lassen.
Reserve	Tragen Sie hier die Menge des Artikels ein, die zusätzlich (ohne Berechnung an den Kunden) sicherheitshalber vom Lager an die abholende Stelle/Person ausgegeben wurde. Die Disposition rechnet: Auftragsmenge Menge + Reservierte Menge = Disponierte Menge

Ausgeg.	Anzeige der Menge dieses (Positions)-Artikels, die bereits ausgegeben wurde, z.B. 10 Stück wurden im Auftrages eingegebenen, jedoch vorläufig nur 4 ausgegeben. Im Feld “Menge” steht “10"; im Feld ausgeg. steht “4". Bei späteren Ausgaben könnten also nur noch 6 Stück zu dieser Position ausgegeben werden; ansonsten erfolgt eine Warnmeldung im Lager. In der Praxis kommt es jedoch auch immer wieder vor, dass mehr ausgegeben werden muss (z.B. Kunde hat die benötigte Menge versehentlich falsch angegeben, braucht doch mehr von diesem Artikel), als im Auftrag steht. Um eine schnelle Abwicklung bei der Lager-ausgabe zu gewährleisten, können mehr Artikel ausgegeben werden (sofern sie am Lager sind). Die Disposition geht in diesem Fall von der höheren Stückzahl (also von der effektiv ausgegebenen Stückzahl) aus und ändert automatisch für diesen Auftragszeitraum die Reservierungsdaten. Die zusätzlichen Artikel werden also für den gleichen Zeitraum vermietet wie die geplanten/disponierten. Hinweis: wenn sie den gleichen Artikel mehrfach in unterschiedlichen Zeiträumen vermieten wollen, so legen Sie einfach mehrere Positionen mit den gleichen Artikel, aber unterschiedlichen Zeiträumen in diesem Auftrag an. Es gibt keine Einschränkungen, die verhindert, dass sie den gleichen Artikel mehrfach im Auftrag haben können!
Zurück	Anzeige der bereits zurückgenommenen Menge dieses Artikels. Um die Artikel kontrollieren zu können, rechnet das Programm: Ausgabemenge - Rücknahmemenge = Menge, die zur Rückgabe ansteht.
Selbstk.preis	Der zu diesem Artikel in den Stammdaten gespeicherte Wert - bei Mietartikeln = Kostensatz/Tag Miete - bei Verkaufsartikeln = Durchschnitts-EK wird hier angezeigt. Dieser Wert ist manuell überschreibbar. Bei Verkaufsartikeln wird in diesem Feld der Durchschnitts-Einkaufspreis angezeigt. Diese Angabe dient auch der Information, ob der momentan gewählte/eingegebene Verkaufspreis den durchschnittlichen Einkaufspreis unterbietet, gleich ist oder übersteigt.
Selbstkosten	Das Programm errechnet (s. o.) die entstehenden Gesamt-Selbstkosten für diese Position des Auftrages. Bei Mietartikeln: Kostensatz/Tag x Menge = Selbstkosten *Bei der Berechnungseinheit „Wochen“ wird mit 7 multipliziert, bei Monaten mit 30.* Bei Verkaufsartikeln: Durchschnitts-EK x Menge = Selbstkosten Die vom Programm errechneten Selbstkosten für diesen Zeitraum können Sie nun mit dem Feld “Pos.summe” abgleichen und ggfs. den Betrag manuell überschreiben (z.B. wenn zu viel Rabatt eingeräumt wurde und der Mietpreis unter den Selbstkosten liegen würde).

3.7.5 Neues Kapitel anlegen

Wenn Sie ein neues Kapitel in den Auftragspositionen anfügen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Neues Kap.] oder drücken Sie die Funktionstaste F6:



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Kapitelüberschrift eingeben oder auswählen können:



Sie können die Kapitelüberschrift entweder aus der Liste der hinterlegten Überschriften (siehe Programm-Parameter) auswählen oder eine andere, nicht gespeicherte Überschrift eingeben.

Sie haben nun zwei Möglichkeiten:

1. Mit der Taste ENTER oder Klick auf die Schaltfläche [OK] wird das Kapitel angelegt. Sie können nun die gewünschten Positionen für das Kapitel nach und nach anlegen, den Warenkorb benutzen usw.
2. Wenn Sie die Schnellerfassung benutzen wollen, klicken Sie die entsprechende Schaltfläche oder drücken Alt-S. Das Kapitel wird angelegt und das Fenster der Schnellerfassung öffnet sich (s.u.).

3.7.6 Neue Position erfassen – Viele Wege führen nach...

Wenn Sie eine neue Position in den Auftrag einfügen/anfügen wollen, so haben Sie mehrere Möglichkeiten:

Klassische Methode: Hierbei wählen Sie das Kapitel, an das Sie eine neue Position anfügen wollen, klicken auf [F5-Neue Pos.], wählen den gewünschten Artikel aus, geben Menge und ggf. Preis ein und speichern die Position. Danach klicken Sie wieder auf [F5-Neue Pos.], wählen den nächsten Artikel aus usw.

Warenkorb: Hierbei können Sie in einer Artikelliste die Mengen der gewünschten Artikel eintragen und dann den kompletten Warenkorb in den Auftrag einfügen (siehe unten). Diese Methode eignet sich vor allem für Anwender, die anhand der vorgegebenen Artikel-Liste durch den Artikelbestand gehen wollen. Der Warenkorb wird mit [F10-Warenkorb] geöffnet.

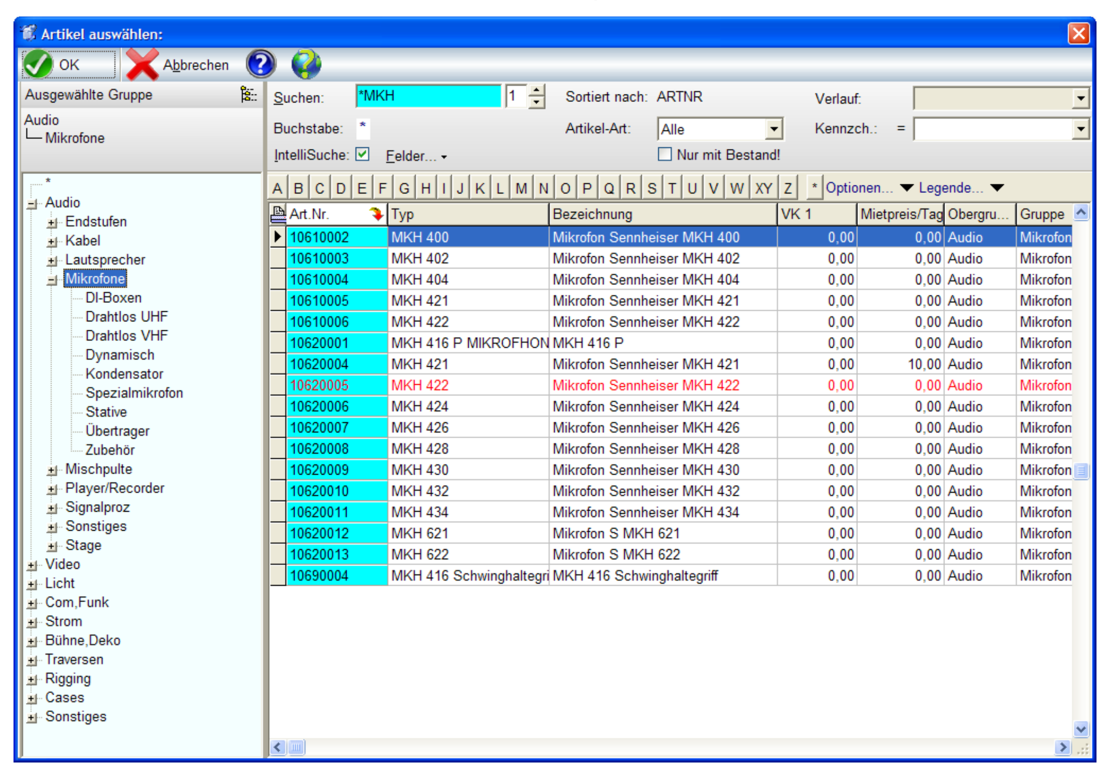
Schnellerfassung: Mit diesem Fenster kann man schnell und einfach Positionen erfassen. Diese Methode eignet sich vor allem für Anwender, die ihr Material kennen und über Suchbegriffe schnell das gewünschte finden. Die Schnellsuche kann man beim Anlegen eines Kapitels oder (optional) über [F5-Neue Pos.] öffnen.

- Diese Option wird in den Programmparametern eingestellt.

Sets: Aus den zuvor angelegten Sets kann man schnell und einfach Auftragspositionen machen. Drücken/Klicken Sie dazu [Shift-F8-Set].

3.7.7 Neue Position erfassen – Klassische Methode

Wählen Sie zuerst das Kapitel, an das Sie eine neue Position anfügen wollen. Klicken Sie dann auf [F5-Neue Pos.]. Es öffnet sich das Suchen-Fenster der Artikel. Beispiel:



Wählen den gewünschten Artikel aus und drücken ENTER oder klicken auf OK. Sie sind dann wieder in der Auftragsposition. Dort geben Sie Menge und ggf. Preis ein und speichern die Position.

Danach klicken Sie wieder auf [F5-Neue Pos.], wählen den nächsten Artikel aus usw.

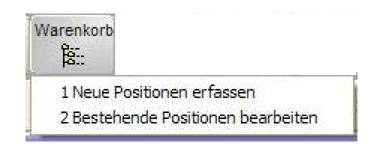
3.7.8 Neue Position erfassen – Warenkorb

Neben der Möglichkeit, Positionen nacheinander in einen Auftrag einzufügen (jeweils Taste F5 oder [Neu] klicken), gibt es den sog. „Warenkorb“. Damit haben Sie die Möglichkeit, mehrere Artikel gleichzeitig in einen Auftrag einzufügen.

Zum Öffnen des Warenkorbs klicken Sie auf die Schaltfläche [Warenkorb] in der Funktionsleiste...

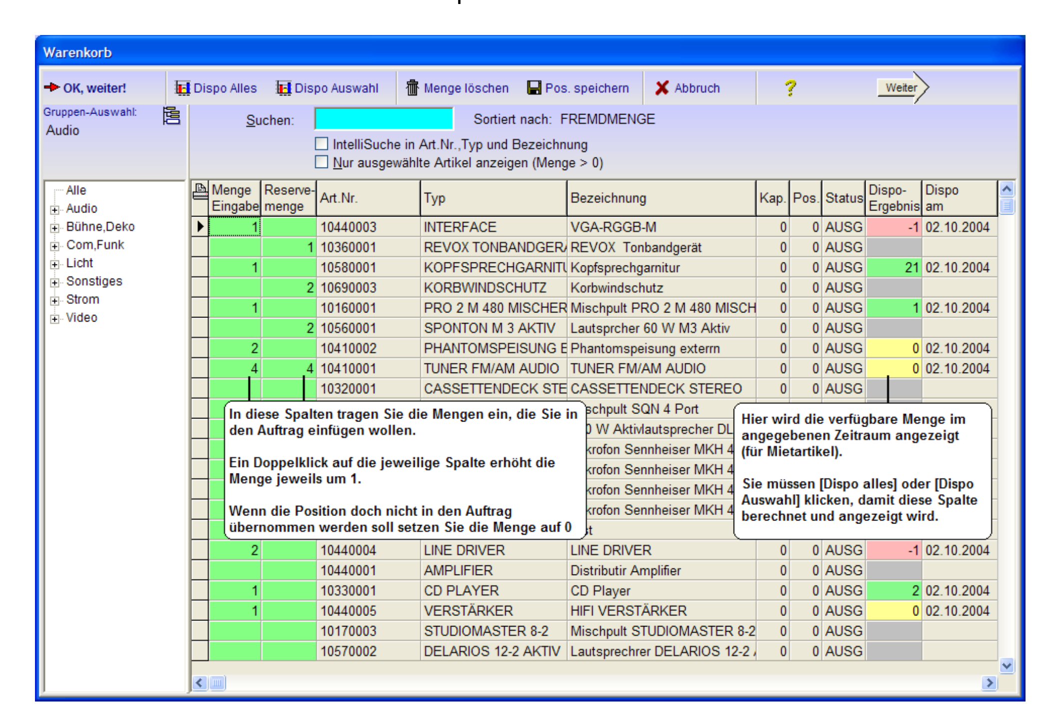


oder drücken Sie die Taste [F10]. Danach können Sie wählen:



Neue Positionen erfassen:	Hiermit können Sie den Warenkorb benutzen, um neue Positionen in den Auftrag einzufügen. Beim Einfügen der Position haben Sie verschiedene Optionen, z.B. ein neues Kapitel anlegen und alle Artikel da einfügen, automatisch neue Kapitel erzeugen usw.
Bestehende Positionen bearbeiten:	Hiermit können Sie die bestehenden Positionen bearbeiten, d.h. die Mengen der gespeicherten Positionen nachträglich ändern.

Es öffnet sich das Fenster des Warenkorbs. Beispiel:



3.7.8.1 Elemente des Warenkorbs

Links sehen Sie den Artikelbaum, mit dessen Hilfe Sie Artikel auswählen können. Rechts daneben die Tabelle, in der die Artikel angezeigt werden, die dem Suchkriterium entsprechen. In dieser Tabelle gibt es die Spalte „Menge“, in die Sie die gewünschten Mengen eintragen können.

Mit der Schaltfläche [Dispo Alles] starten Sie eine Dispo-Prüfung auf alle angezeigten Artikel der Tabelle, d.h. das Programm untersucht die Verfügbarkeit dieser Artikel und zeigt die jeweilige verfügbare Menge in der Spalte „Dispo-Menge“ an.

Die Schaltfläche [Dispo Auswahl] startet eine Dispo-Prüfung nur auf die bereits ausgewählten Artikel der Tabelle, d.h. das Programm untersucht die Verfügbarkeit aller Artikel, bei denen eine Menge angegeben ist und zeigt die jeweilige verfügbare Menge in der Spalte „Dispo-Menge“ an.

- In der Spalte „Dispo-Ergebnis“ wird die Verfügbarkeit zu dem Zeitpunkt der letzten Dispo-Prüfung angezeigt, wenn Sie den Warenkorb später noch einmal öffnen, sind diese Zahlen u.U. schon wieder veraltet!

Wenn in der Spalte „Dispo-Ergebnis“ gar keine Zahl steht, wurde noch kein Dispo-Check durchgeführt oder es handelt sich um einen Verkaufsartikel!

3.7.8.2 Artikel suchen

Wählen Sie die Artikelgruppe aus dem Artikelgruppenbaum aus.

Über die Suchen-Funktion grenzen Sie die angezeigten Artikel weiter ein. Die betreffenden Artikel (aus der Artikelgruppe) werden angezeigt.

Wenn die Option „[_] Nur ausgewählte“ aktiviert wurde, werden nur die Artikel angezeigt, bei denen Sie schon eine Menge eingegeben haben.

- Wenn Sie im Artikelbaum „Alle“ wählen und die Option „[_] Nur ausgewählte“ aktiviert wurde, werden nur die Artikel angezeigt, bei denen Sie eine Menge angegeben haben. Egal, in welcher Artikelgruppe sie drin sind!

Mehrfachsuche (IntelliSuche):
Wenn die Option „Mehrfachsuche...“ aktiviert ist, so bezieht sich Ihre Suchen-Eingabe nicht nur auf eine bestimmte Spalte der Artikeltabelle sondern automatisch auf die Spalten „Artikelnummer“, „Typ“ und „Bezeichnung“. Das Programm sucht also Ihren Suchbegriff in einer dieser 3 Spalten!

3.7.8.3 Mengen in den Warenkorb eingeben

Per Doppelklick auf die Spalte „Mengeingabe“ oder „Reservemenge“ wird die Menge der Spalte jeweils um 1 versehen erhöht. Sie können das Mengenfeld auch manuell überschreiben oder den Wert löschen.

Die Menge in der Spalte „Mengeneingabe“ wird als Auftragsmenge in den Auftrag übernommen, die Reservemenge des Warenkorbs wird auch in den Auftrag übernommen.

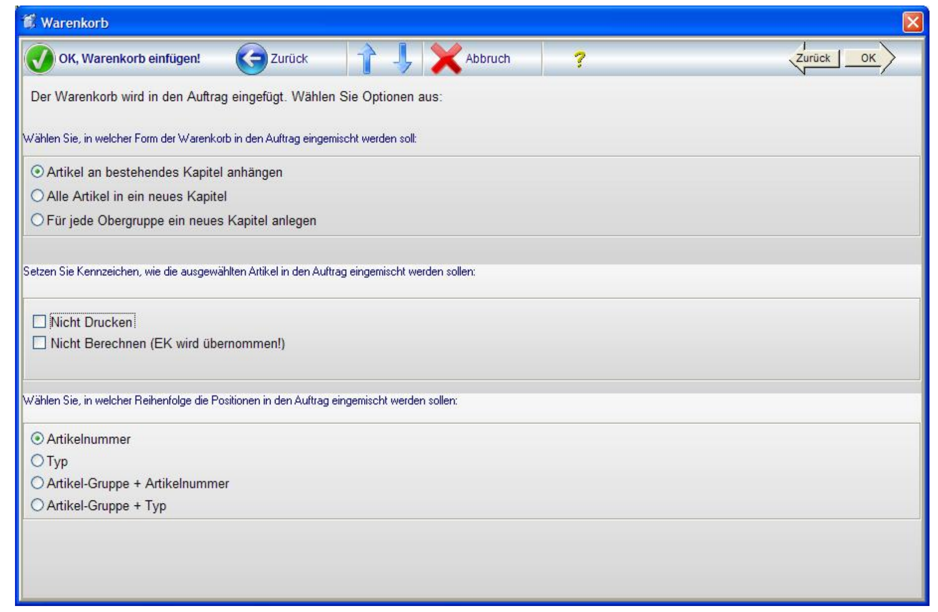
3.7.8.4 Option: Nur ausgewählte Artikel anzeigen

Mit dieser Option werden nur die Artikel in der Warenkorb-Tabelle angezeigt, in der eine Menge eingetragen wurde. Sie sehen also auf einen Blick, welche Artikel von Ihnen ausgewählt wurden und in den Auftrag eingefügt werden würden.

Diese Option bezieht sich auf die Auswahl des Artikelbaums, d.h. es werden nur die ausgewählten Artikel der gewählten Artikelgruppe angezeigt. Wenn Sie im Artikelbaum die Option „Alle“ wählen, werden die ausgewählten Artikel aller Artikelgruppen angezeigt!

3.7.8.5 Warenkorb schließen, Artikel in Auftrag einfügen

Mit [OK] oder [Artikel einfügen!] übernehmen Sie die markierten Artikel in den Auftrag. Dabei haben Sie mehrere Optionen:



Artikel an bestehendes Kapitel anhängen:
Diese werden dem letzten Kapitel des Auftrages zugeordnet und neue Positionsnummern automatisch vergeben.

Alle Artikel in neues Kapitel:
Hierbei werden Sie nach der Kapitel-Überschrift gefragt. Dieses wird dann angelegt, die Artikel werden dem neuen Kapitel und neue Positionsnummern automatisch vergeben.

Für jede Obergruppe ein neues Kapitel:
Hiermit sortiert das Programm die Artikel nach Obergruppen und erzeugt automatisch neue Kapitel, für jede Obergruppe also ein neues Kapitel!

3.7.9 Neue Position erfassen – Schnellerfassung

3.7.10 Allgemeines

In der Auftragserfassung gibt es die Möglichkeit, die Auftragspositionen mit der sog. Schnellerfassung anzulegen. Vorteile:

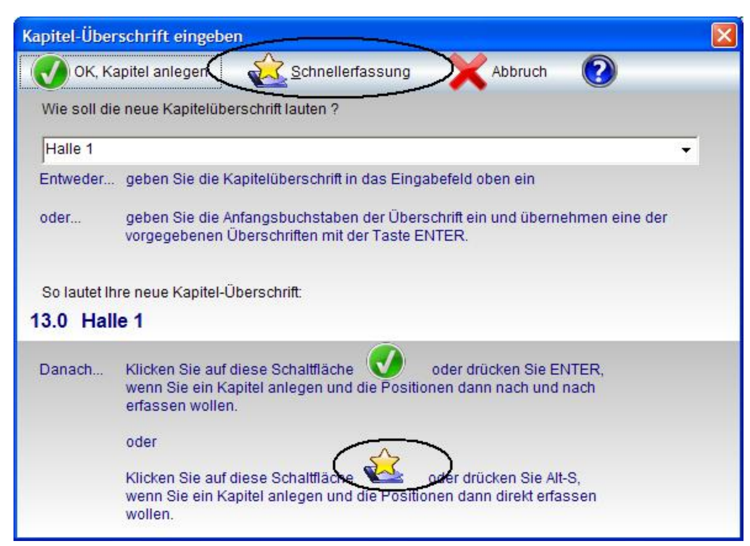
- In der Schnellerfassung kann man mehrere Artikel auswählen und „auf einen Rutsch" in die Auftragspositionen übernehmen.
- Bei der Erfassung wird eine schnelle Live-Dispoabfrage durchgeführt
- Im Schnellerfassungsfenster kann man Rabatte festlegen und Preise ändern

☑ *Die Schnellerfassung ist eine Alternative zur manuellen Erfassung oder zur Verwendung des Warenkorbs. Standardmäßig kann die Schnellerfassung beim Anlegen eines Kapitels aufgerufen werden (s.u.). Man kann in den Programmparametern jedoch festlegen, dass die Schnellerfassung anstelle des klassischen Artikel-Suchen-Auswählen-Dialogfensters verwendet wird. Am Ende des Kapitels wird beschrieben, wie man die Schnellerfassung anstelle der klassischen Erfassung von Auftragspositionen verwenden kann.*

3.7.11 Aufrufen der Schnellerfassung

Die Schnellerfassung kann man auf zwei Arten aktivieren:

1. Wenn man in den Auftragspositionen [F6 Neues Kapitel] wählt, gibt es die Schaltfläche [Schnellerfassung] in dem Dialogfenster:



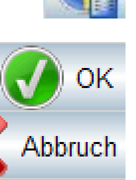
Geben Sie die Kapitelüberschrift ein oder wählen Sie eine der vordefinierten Kapitelüberschriften aus. Wenn Sie die Schnellerfassung benutzen wollen, drücken Sie NICHT die Taste ENTER sondern klicken Sie auf [Schnellerfassung] oder drücken Alt+S. Der Schnellerfassungsdialog wird angezeigt.

☑ *Wenn in den Programm-Parametern (s.u.) der entsprechende Parameter gesetzt wurde, dann öffnet sich beim drücken/klicken von [OK] / ENTER nicht der klassische Artikel-Suchen-Dialog sondern automatisch der Schnellerfassungsdialog!*

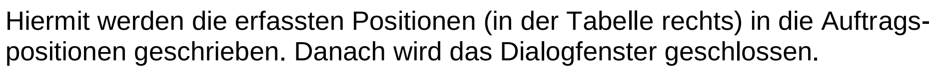
2. Wenn in den Programm-Parametern (s.u.) der entsprechende Parameter gesetzt wurde, dann öffnet sich beim drücken/klicken auf [F5 Neue Position.] nicht der klassische Artikel-Suchen-Dialog sondern der Schnellerfassungsdialog.

3.7.12 Aufbau des Fensters

1 **Schaltflächen für die Programmfunktionen:**

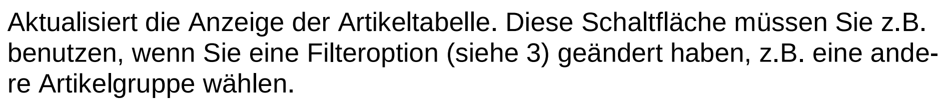


Die Menütaste öffnet das Kontextmenü, mit dem die Programmfunktionen aufgerufen werden können. Hier können Sie auch sehen, welche Shortcuts verwendet werden können.

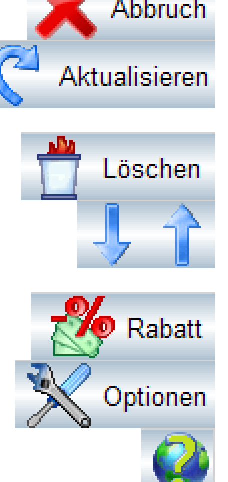


Hiermit werden die erfassten Positionen (in der Tabelle rechts) in die Auftragspositionen geschrieben. Danach wird das Dialogfenster geschlossen.

Diese Schaltfläche schließt das Dialogfenster, ohne dass die Positionen gespeichert werden.



Aktualisiert die Anzeige der Artikeltabelle. Diese Schaltfläche müssen Sie z.B. benutzen, wenn Sie eine Filteroption (siehe 3) geändert haben, z.B. eine andere Artikelgruppe wählen.



Löscht die aktuelle Position aus der Tabelle der Positionen (8).

Hiermit können Sie die aktuelle Position nach oben oder unten verschieben. Denken Sie daran, dass die Positionen in der hier angezeigten Reihenfolge in den Auftrag eingemischt werden.

Mit dieser Schaltfläche können Sie einen Rabatt auf alle Positionen in (8) eingeben.

Hiermit öffnen Sie das Optionsfenster, in dem Sie u.a. die Sortierung der Artikeltabelle festlegen können, die IntelliSuche ein-/ausschalten usw.

Öffnet die Online-Hilfe: Die aktuelle Hilfedatei auf dem Internet-Server von GEVITAS wird angezeigt.

Hinweis: Die meisten Programmfunktionen können auch mit der rechten Maustaste und über Shortcuts aufgerufen werden.

2 Hier werden die Auftragsdaten angezeigt. Links in der untersten Zeile steht das Kapitel, für die die Positionen erfasst werden.

Eine Besonderheit ist das Feld „Pausch.Rabatt ____“: Hier steht anfangs der Pauschalrabatt des Auftrags, falls einer angegeben wurde. Sie können dieses Feld jedoch überschreiben und einen anderen Rabattsatz eintragen. Dieser Rabattsatz wird für alle **neu erfassten** Positionen verwendet. Wenn Sie den Rabattsatz für alle bereits erfassten Positionen **nachträglich** ändern wollen, so benutzen Sie die Schaltfläche [Rabatt].

3 Hier geben Sie den Suchbegriff, eventuelle Filteroptionen und die gewünschte Menge ein:

Suchbegriff:
Geben Sie hier ein, welche Artikel Sie in der Artikeltabelle sehen wollen. Sie können dazu auch das Jokerzeichen * verwenden. Wenn Sie den richtigen Artikel gefunden haben, drücken Sie die Taste ENTER, um in das Mengenfeld zu springen!

Filteroptionen:
Hier können Sie die Anzeige der Artikeldaten nach der Artikelart (Miete, Verkauf, Dienstleistung, Arbeitszeit) oder einer Artikelgruppe filtern.

Menge:
Geben Sie hier die gewünschte Menge ein. Durch Drücken der Taste ENTER wird der ausgewählte Artikel in die Positionstabelle rechts eingetragen.

4 Hier wird der ausgewählte Artikel angezeigt.

Das Feld „Verfügbar“ zeigt die aktuelle Verfügbarkeit des Artikels an.

5 In der Artikeltabelle werden die Artikel angezeigt, die dem oben eingegebenen Suchbegriff entsprechen.

6 Hier werden die die Dispo-Daten des in (4) angezeigten Artikels angezeigt, d.h. alle Aufträge (bzw. Auftragspositionen), die im Zeitraum des aktuellen Auftrags liegen.

Wenn Sie Einzelheiten zu einem der Aufträge sehen wollen, so doppelklicken Sie auf einen der Aufträge oder klicken auf die Schaltfläche Auftrag.

7 Hier werden die Summen der erfassten Positionen angezeigt.

8 In dieser Tabelle stehen die Positionen, die Sie schon erfasst haben. Sie können die Daten direkt in der Tabelle ändern. Auch das Verändern/Verschieben von Spalten ist möglich wie gewohnt.

3.7.13 Erfassen von Positionen

Suchen Sie zuerst den gewünschten Artikel aus. Geben Sie dazu im Suchenfeld einen Suchbegriff ein. Optional können Sie noch eine Suchoption auswählen, z.B. eine bestimmte Artikelgruppe. Beachten Sie die Hinweise oben (3).

Wenn Sie den richtigen Artikel gefunden haben, drücken Sie die Taste ENTER, um in das Mengenfeld zu springen. Dort geben Sie die Menge ein und drücken die Taste ENTER. Der Artikel wird in die Positionstabelle eingetragen, der Cursor springt zurück zum Suchenfeld. Hier können Sie den nächsten Artikel auswählen, ENTER drücken, die Menge eingeben/bestätigen, ENTER drücken usw.

Wenn Sie alle Positionen erfasst haben, speichern Sie sie mit der Schaltfläche [OK] oder der Taste Strg+S.

3.7.14 Suchen und Sortieren von Artikeldaten

Geben Sie hier ein, welche Artikel Sie in der Artikeltabelle sehen wollen. Sie können dazu auch das Jokerzeichen * verwenden.

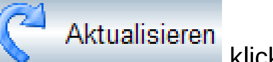
- Wenn Sie in den Optionen die IntelliSuche eingeschaltet haben, bezieht sich die Sucheingabe auf die Artikelfeld Artikelnummer, Typ, Bezeichnung und Hersteller.

- Wenn Sie in den Optionen die IntelliSuche ausgeschaltet haben, bezieht sich die Sucheingabe auf das Artikelfeld, das Sie als Sortierung gewählt haben.

Wenn die Artikel in der Artikeltabelle angezeigt werden, können Sie die Anzeige rollen:

Taste Cursor Hoch/Tief: Tabellenanzeige um eine Zeile verschieben.
Taste Bild/Page Hoch/Tief: Tabellenanzeige um 10 Zeilen verschieben.

Filteroptionen:
Hier können Sie die Anzeige der Artikeldaten nach der Artikelart (Miete, Verkauf, Dienstleistung, Arbeitszeit) oder einer Artikelgruppe filtern.

Wenn Sie eine Filteroption ändern, müssen Sie die Schaltfläche 

klicken oder die F5-Taste drücken, damit die Anzeige aktualisiert wird.

3.7.15 Anzeige der Dispo-Daten

In der Tabelle (6) werden die die Dispo-Daten des in (4) angezeigten Artikels angezeigt, d.h. alle Aufträge (bzw. Auftragspositionen), die im Zeitraum des aktuellen Auftrags liegen.

Die Option „Live prüfen“ legt fest, ob das Programm bei jedem neu ausgewählten Artikel die Dispo-Daten anzeigen/berechnen soll. Standardmäßig ist die Option eingeschaltet.

Mit der Option „Auch ANFRAGEN anzeigen“ bestimmen Sie, ob die Dispo auch Anfragen berücksichtigen soll oder nicht.

3.7.16 Anzeige von Auftragsdaten

Wenn Sie Einzelheiten zu einem Auftrag sehen wollen, so doppelklicken Sie auf den Auftrag oder klicken auf die Schaltfläche Auftrag.

3.7.17 Ändern von erfassten Positionen

In der Tabelle (8) stehen die Positionen, die Sie schon erfasst haben. Sie können die Daten direkt in der Tabelle ändern. Auch das Verändern/Verschieben von Spalten ist möglich wie gewohnt.

3.7.18 Rabatte vergeben

Wenn dem Auftrag, für den Sie Positionen erfassen, ein Pauschalrabatt gegeben wurde (Auftragsfuss), bekommen alle erfassten Miet- oder Verkaufspositionen diesen Rabatt. Dazu wird das Feld „Pausch.Rabatt ____“ verwendet. Hier gibt eine Besonderheit: Hier steht anfangs der Pauschalrabatt des Auftrags, falls einer angegeben wurde. Sie können dieses Feld jedoch überschreiben und einen anderen Rabattsatz eintragen. Dieser Rabattsatz wird für alle **neu erfassten** Positionen verwendet. Wenn Sie den Rabattsatz für alle bereits erfassten Positionen **nachträglich** ändern wollen, so benutzen Sie die Schaltfläche [Rabatt].

Wenn im Auftrag kein Pauschalrabatt steht aber der Kunde einen Standardrabatt für die Miete bzw. den Verkauf hat, wird dieser in alle erfassten Positionen eingesetzt.

Egal wie der Rabatt in die Positionen gekommen ist: Sie können ihn jederzeit verändern!

Dazu können Sie die Spalte „Rabatt %“ in der Tabelle (8) einfach überschreiben oder Sie geben allen Positionen den gleichen Rabatt.

Standard-Rabatt vergeben:

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Rabatt], geben Sie den gewünschten Rabattsatz ein und drücken ENTER. Der Rabatt wird dann in alle Positionen mit Miet- oder Verkaufsartikel eingesetzt. Dienstleistungs- und Arbeitszeitartikel bekommen dabei keinen Rabatt!

3.7.19 Speichern der Positionen in den Auftrag

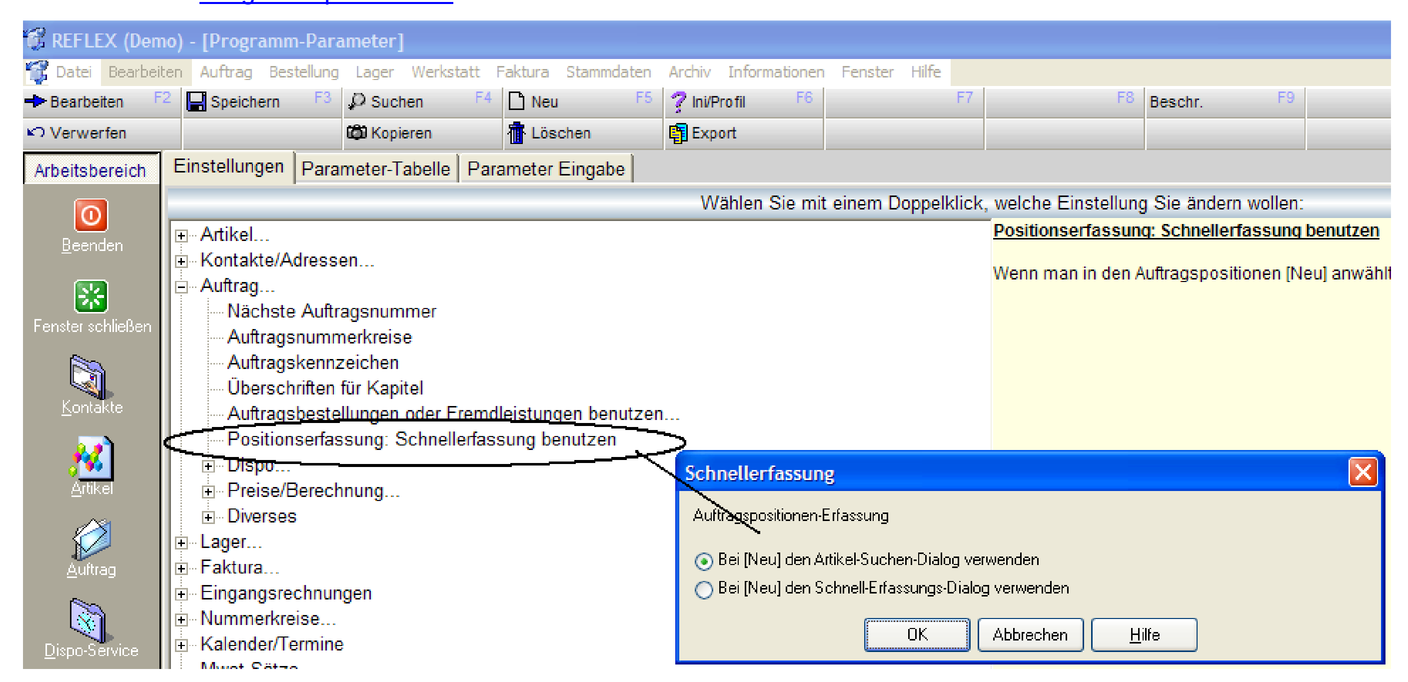
Wenn Sie alle Positionen erfasst haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [OK] oder drücken Strg-S. Die Positionen werden dann an das aktuelle Kapitel des Auftrags angehängt, in der Reihenfolge, wie sie in der Tabelle (8) stehen.

Danach schließt sich das Fenster.

3.7.20 Aktivierung der Schnell-Erfassung

(Sie benötigen Administrator-Rechte innerhalb von REFLEX, um diese Einstellung vornehmen zu können!)

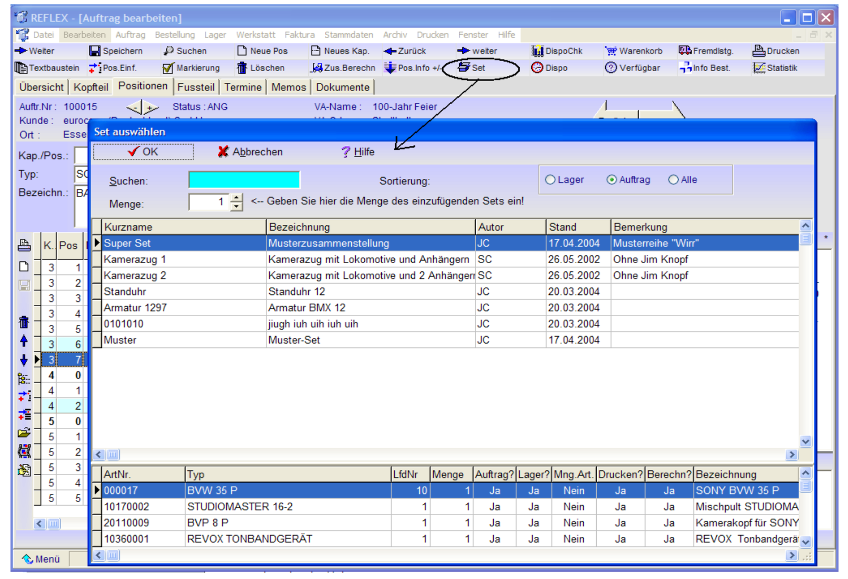
Öffnen Sie die Programmparameter und klicken auf:



Die erste Auswahl entspricht der klassischen Erfassung der Positionen, d.h. der Benutzer bekommt in der Auftragserfassung beim drücken von [F5 Neue Pos] den Artikel-Suchen-Dialog und erfasst jede Position nach und nach. Bei der zweiten Auswahl öffnet sich bei F5 der Schnellsuche-Dialog.

3.8 Set in Auftrag einfügen

Ein Set nur kann man über die Schaltfläche [Set] in den Auftrag einfügen. Es öffnet sich das Suchen-Fenster der Sets:



Wählen Sie das gewünschte Set und klicken auf die Schaltfläche [OK]. Das Set wird in den Auftrag an das Ende des aktuellen Kapitels eingefügt. Dabei werden Sie nach der Set-Menge gefragt. Diese Angabe wird vom Programm automatisch mit den jeweiligen Mengen des Sets multipliziert.

Beispiel:

Im Set enthalten:	1 x Artikel 4000 2 x Artikel 4001 6 x Artikel 4002

Set-Menge 3 wird eingegeben.

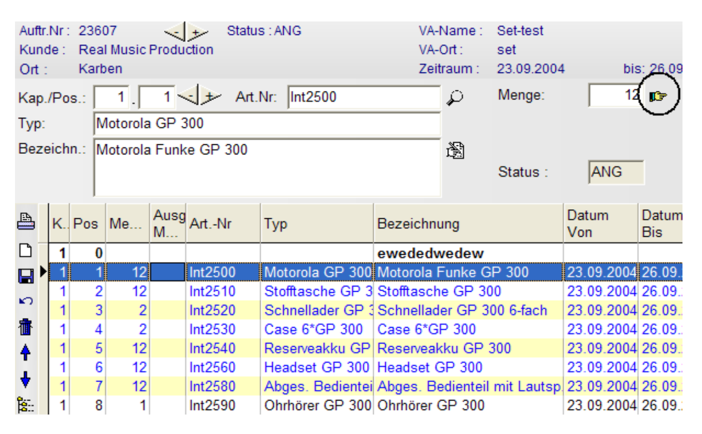
Im Auftrag steht:	3 x Artikel 4000 6 x Artikel 4001 18 x Artikel 4002

Set über Artikelnummer einfügen:

Beim Einfügen eines Artikels mit [F5 Neue Pos.] prüft das Programm, ob ein Artikel, den man in die Position einfügen will, der Hauptartikel eine Sets ist und fragt den Benutzer ggf., ob er das ganze Set in den Auftrag einfügen will.

Man kann ein Set also nun über einen ganz normalen Artikel ansprechen. Der Hauptartikel eines Sets ist der oberste Artikel mit dem Sortierkennzeichen „1".

Set-Menge nachträglich ändern:
Wenn man die Set-Menge in einem Auftrag ändert, klickt man auf die Schaltfläche



Hiermit kann man die Menge des Sets ändern, das Programm holt sich dann aus dem Set die Mengen pro Set-Position und multipliziert diese mit der angegebenen Menge.

- Die angesprochene Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn man auf einer Auftragsposition steht, die zu einem Set gehört!

3.8.1 Zubehör

Es gibt die Möglichkeit, an jeden Artikel eine Zubehörliste anzuhängen, in der beliebige Artikel stehen können. In den Auftragspositionen kann man das Zubehör auf Wunsch automatisch einfügen, d.h. hinter den Hauptartikel werden alle Artikel aus der entsprechenden Zubehörliste in den Auftrag eingefügt. Man kann das Zubehör gezielt für einen bestimmten Artikel in den Auftragspositionen einfügen oder alle Artikel der Auftragspositionen automatisch nach Zubehör durchsuchen lassen und dieses Zubehör komplett in den Auftrag einfügen lassen.

Das Anlegen und Bearbeiten von Zubehör wird in Kapitel Stammdaten beschrieben.

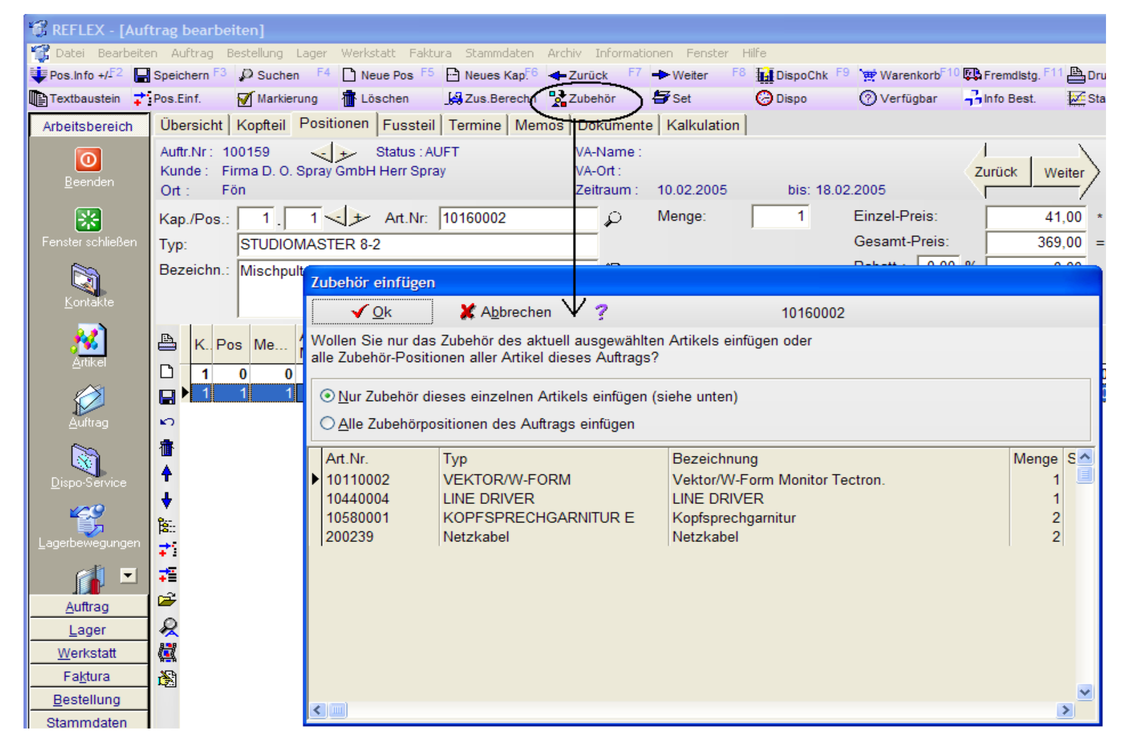
Grundsätzliches:
Die Zubehörliste, die an einen (Haupt-)artikel angehängt ist, wird nicht automatisch in den Auftrag eingefügt, sobald Sie einen Artikel in den Auftrag holen, der Zubehör besitzt! Sie selbst entscheiden, ob und wann Sie die Zubehörartikel in den Auftrag einfügen wollen.

Verschachtelte Zubehörlisten:
Wenn Sie einen Zubehörartikel in der Zubehörliste haben, der wiederum Zubehör hat, so werden auch diese Zubehörartikel in den Auftrag eingefügt! Die Verschachtelungstiefe ist unbegrenzt, d.h. jeder Zubehörartikel kann Zubehörartikel haben, der Zubehörartikel hat usw. Sie können jedoch den Haupt-Artikel nicht auch in die Zubehörliste aufnehmen, weil dadurch eine unendliche Verschachtelung entstünde.

Zubehör und Sets:
Zubehörlisten und Sets sind vollkommen unabhängige Funktionen! Ob Sie lieber mit Sets arbeiten oder mit Zubehör oder gemischt mit beiden Funktionen, bleibt Ihnen überlassen. Im Unterschied zu Sets „weiß" das Programm nach dem Einfügen der Zubehörpositionen nicht mehr, wie die Positionen in den Auftrag gekommen sind. Vorteil:

Sie können diese Positionen beliebig bearbeiten, verschieben oder löschen. Nachteil: Sie sind für die sachlich korrekte Bearbeitung der Zubehörpositionen selbst verantwortlich, wenn Sie also z.B. aus dem eingefügten Zubehör nachträglich einen der Artikel ändern oder löschen.

Einfügen der Zubehörliste eines Artikels in den Auftrag:
Wenn Sie die Zubehörliste eines Artikels einfügen wollen, so wählen Sie zuerst die gewünschte Auftragsposition aus, in der der Artikel mit Zubehör steht. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche [Zubehör] oder drücken Shift-F7. Das gespeicherte Zubehör des Artikels wird angezeigt. Beispiel:

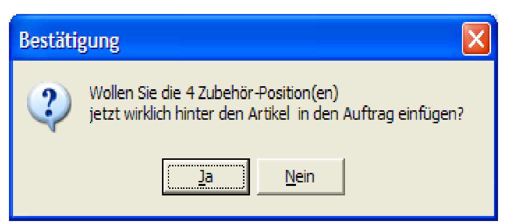


Sie haben nun die Optionen...

...nur Zubehör dieses Artikels oder
...alle Zubehörpositionen des Auftrags

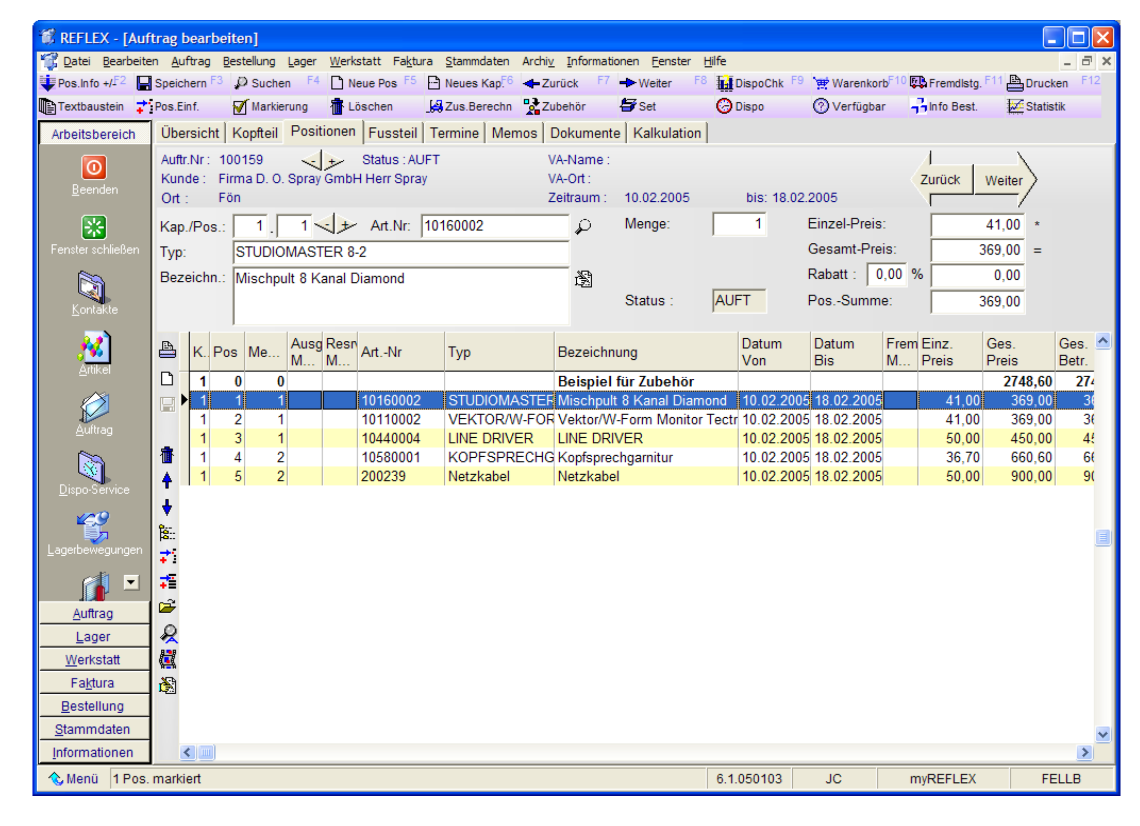
in den Auftrag einzufügen.

Zum Starten des Vorgangs drücken Sie die Taste ENTER oder klicken auf [Ok]. Bestätigen Sie dann diese Frage:



Die Zubehörpositionen werden hinter den Hauptartikel in den Auftrag eingefügt, eventuelle Positionen dahinter werden weiter nach hinten verschoben (d.h. die Positionsnummern dieser Positionen werden entsprechend erhöht).

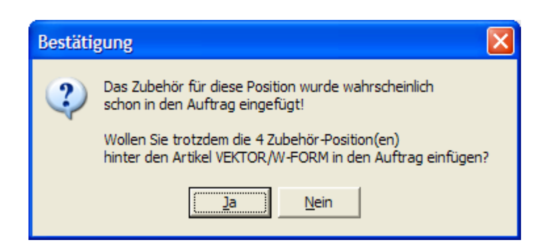
Beispiel:



Die Positionen können jetzt bearbeitet oder gelöscht werden. Im Gegensatz zu den Sets gibt es hierbei keine Einschränkungen.

- Sie können die Menge des Hauptartikels natürlich auch ändern. In diesem Fall wird (im Gegensatz zu den Sets) diese Mengenänderung nicht in die Zubehörpositionen übernommen!

Wenn Sie eine Zubehörliste zwei mal einfügen wollen, so erscheint ein entsprechender Warnhinweis...



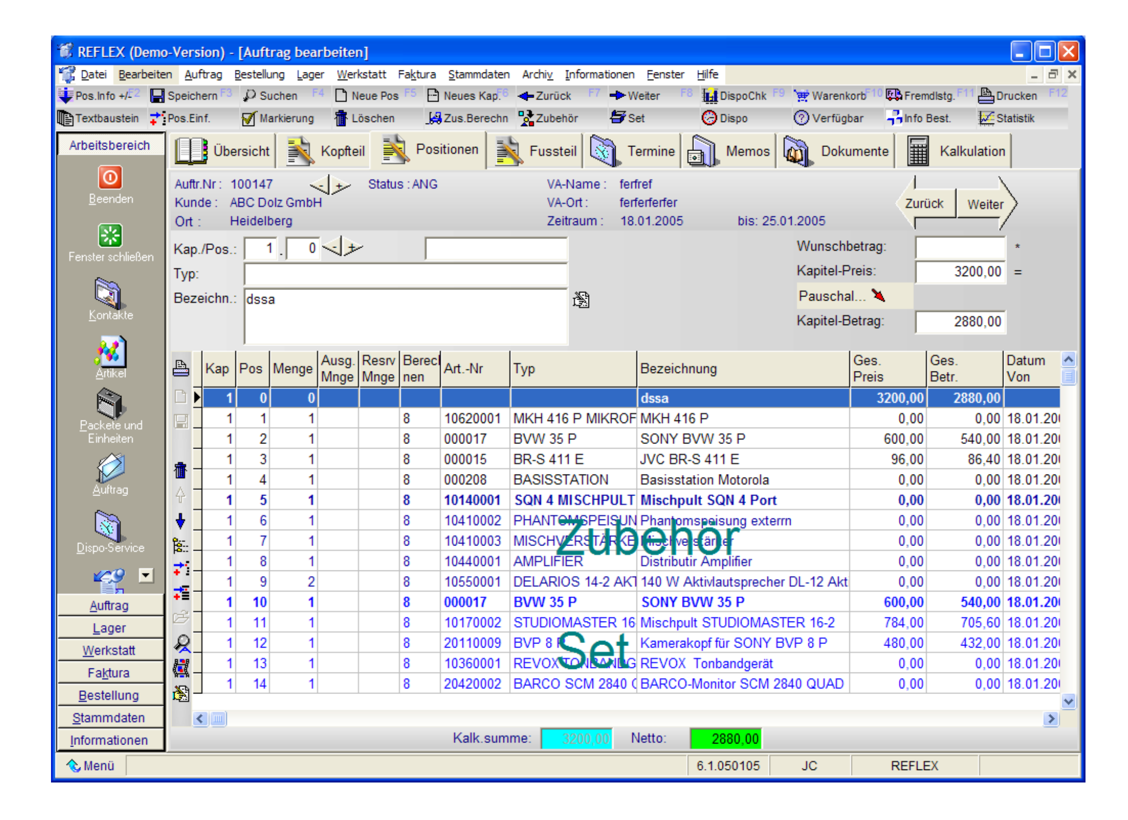
und Sie können den Vorgang abbrechen.

Bitte beachten Sie die technischen Hinweise im Anhang A! Hier werden die neuen Datenbankfelder und deren Bedeutung beschrieben. Insbesondere erfahren Sie hier, wie man den Ausdruck eines Angebots/Auftrag mit Zubehör steuern kann.

Farbe in der Positionstabelle:

Zubehörartikel werden in der Tabelle der Auftragspositionen in dunkelblau (Navy) dargestellt, der Hauptartikel wird dabei fett angezeigt, die Unterartikel normal. Sets werden übrigens in einem helleren blau angezeigt!

Beispiel:



3.8.2 Nachträgliches Bearbeiten von Positionen

Egal, durch welche Methode die Positionen in den Auftrag gekommen sind: Sie können die Positionen jederzeit direkt im Auftrag ändern, z.B. Preise überschreiben, Rabatte geben, Positionen verschieben oder löschen.

3.8.3 Navigieren in Kapiteln

Man kann mit der Tastatur schnell zwischen den Kapiteln navigieren:
Durch Drücken der Tasten Strg+1 bis Strg+9 kann man direkt zum Anfang des jeweiligen Kapitels 1-9 springen.

- Verwenden Sie die Zahlentasten über den Buchstabentasten, nicht die Zifferntasten im Zehnerblock! Die Zifferntasten gibt es ja bei Notebooks nicht bzw. sie sind umständlich zu erreichen, deshalb haben wir die „normalen“ Zifferntasten belegt. Achten Sie darauf, dass Sie nur Strg (bzw. Ctrl) drücken und keine andere Taste wie z.B. Shift. Auch die Shift-Lock-Taste darf nicht eingerastet sein!

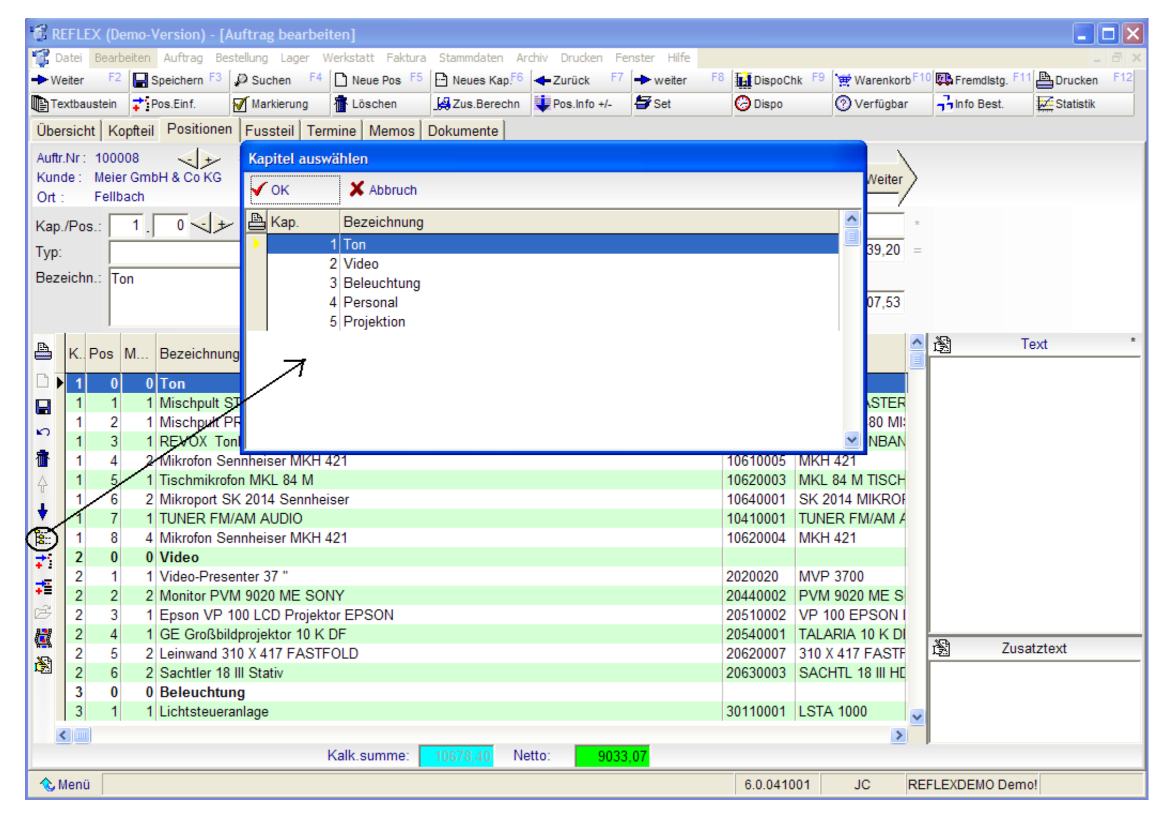
Mit den Bildtasten in Verbindung mit der Shift-Taste (Umschalttaste) kann man zum jeweils nächsten bzw. vorigen Kapitel springen:



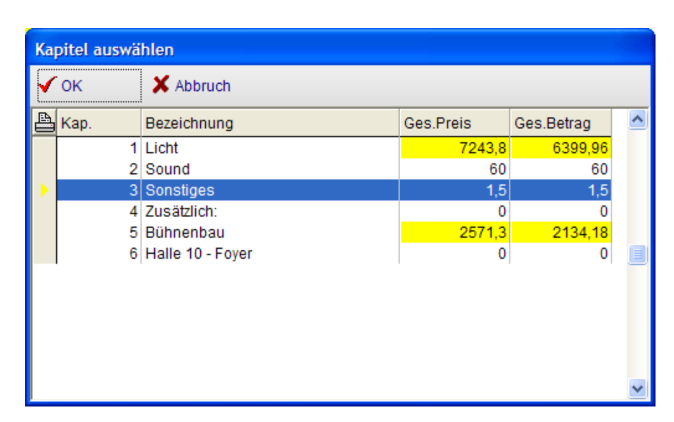
Nächstes Kapitel

Bild
Vorheriges Kapitel

Durch Drücken der Taste Strg+0 oder klicken auf die Schaltfläche kann man direkt zu einem bestimmten Kapitel springen:



Im Kapitel-Suchen-Fenster (Auftragspositionen, Taste Strg+0) sind auch die Kapitelsummen (Ges.Preis=unrabattiert und Ges.betrag=incl.Rabatt) enthalten:

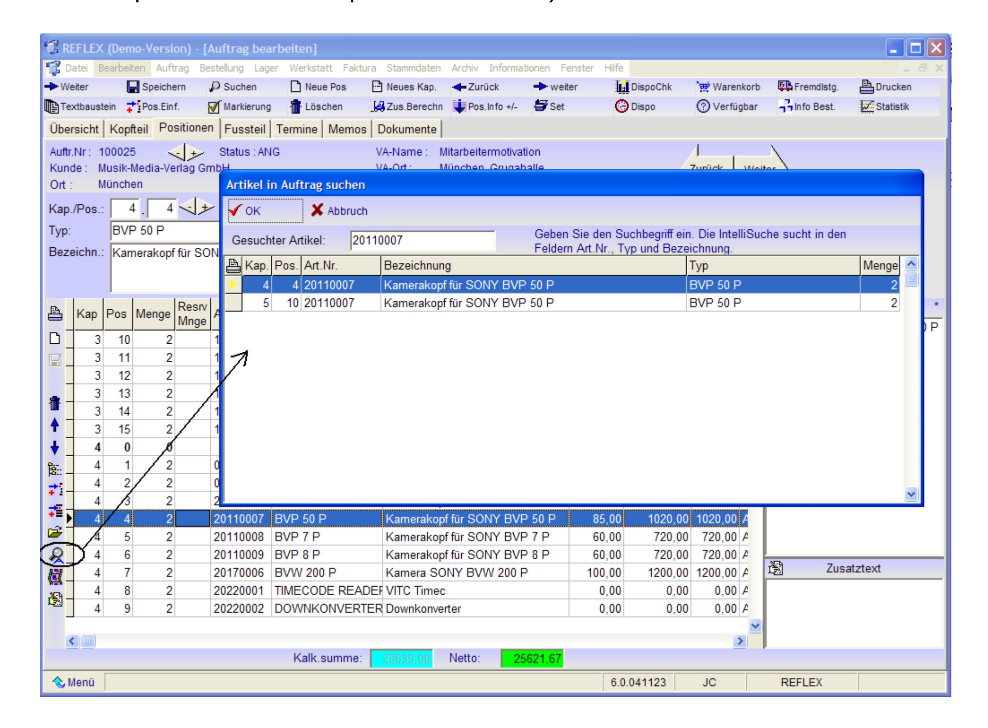


Wenn Ges.preis und Ges.Betrag unterschiedlich sind, werden sie gelb markiert.

- Damit die Felder sichtbar werden müssen Sie u.U. die Fenstergröße ändern.

3.8.4 Suchen von Artikeln in einem Auftrag

Wenn man wissen will, in welchen Auftragspositionen ein bestimmter Artikel enthalten ist, kann man nun auf diese Schaltfläche klicken(oder die Taste [Strg]+[?] drücken oder mit der rechten Maustaste das Menü der Positionen öffnen und den entsprechenden Menüpunkt auswählen):



Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem man nach einem Artikel innerhalb des Auftrags suchen kann. Es werden alle Positionen angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen. Anfangs wird der Artikel angezeigt, der in der aktuelle Auftragsposition enthalten ist. Man kann aber nach einem beliebigen Artikel suchen. Dabei ist die IntelliSuche automatisch eingeschaltet, d.h. es wird in den Feldern Artikelnummer, Typ und Bezeichnung gesucht!

Wenn Sie zu der Position in dem Auftrag springen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [OK] oder drücken die Taste ENTER. Mit der Schaltfläche [Abbruch] oder der Taste ESC können Sie das Fenster schließen.

3.8.5 Texte in der Positions-Eingabemaske

Zu jeder Position können Sie einen beliebig großen, formatierten Text hinzufügen.

Wenn Sie einen Artikel in eine Position einfügen, prüft das Programm zuerst, ob es in den Artikelstammdaten einen Textbaustein für diesen Artikel in der gewählten Sprache gibt. Wenn ja, wir dieser Text in die Position geladen.

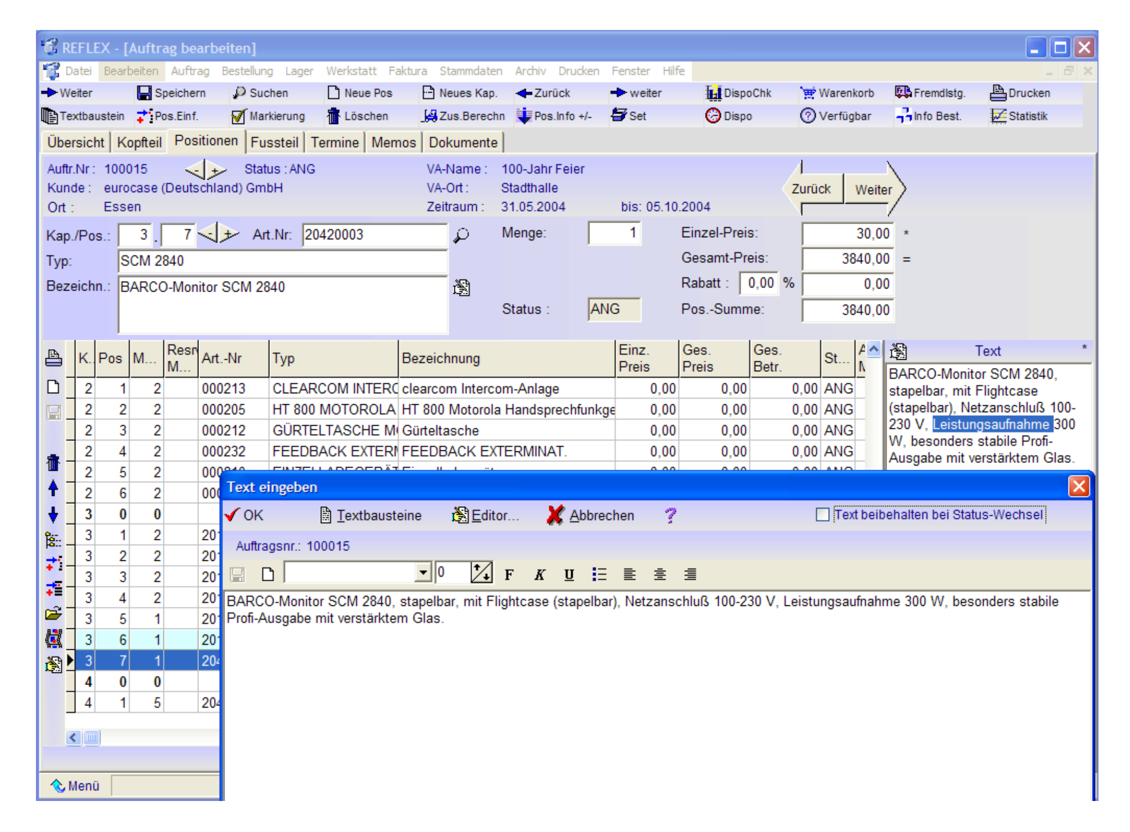
In den Artikel-Texten kann man nicht nur Sprache angeben, sondern auch, in welche Auftragsart (Angebot, Auftrag) ein Text geladen werden soll!

Wenn Sie das Textfenster in den Positionen öffnen wollen, klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche links neben der Tabelle:



<- Textfenster ein/ausschalten

Text bearbeiten:
Das Textfenster dient nur der Anzeige des Positionstextes! Wenn Sie den Text bearbeiten wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche über dem Text oder doppelklicken Sie mit der Maus aus dem Textfenster. Es öffnet sich das Textfenster zur Texteingabe:



Hier können Sie nun den Text eingeben, ändern oder mit einem Textbaustein ergänzen. Speichern Sie den Text mit OK.

Option: Text beibehalten bei Statuswechsel
Normalerweise holt das Programm bei jedem Wechsel des Auftragsstatus die Textbausteine neu in die Positionen. Es könnte ja unterschiedliche Texte für Angebot oder Auftrag geben!

Wenn Sie wollen, dass der Text, den Sie eingegeben haben, bei einem Statuswechsel beibehalten wird, so setzen Sie mit ein Häkchen in dieses Optionsfeld.

Mit dieser Option legen Sie also fest, dass der hier angegebene Text bei einem Statuswechsel beibehalten und nicht durch einen in den Artikeltextstammdaten vorhandenen Text ersetzt werden soll. Diese Option ist vor allem dann wichtig, wenn Sie den Text, der von den Artikelstammdaten eingefügt wurde, überschrieben oder ergänzt haben! Ohne diese Option würde Ihr Text gelöscht und durch den Artikeltext ersetzt werden!

Speichern Sie den Text mit [OK].

3.8.6 Zusatztext:

Zu jeder Position können Sie einen weiteren großen, unformatierten Zusatz-Text hinzufügen. Sinn der Sache ist, dass man hier zusätzliche Informationen zu jeder Position angeben kann, die nicht auf dem Angebot erscheinen, aber z.B. auf der Ladeliste.

Wenn Sie den Text doch drucken wollen, muss das Druckformular geändert werden!

Wenn Sie den Zusatz-Text bearbeiten wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche über dem Text oder doppelklicken Sie mit der Maus aus das Textfenster. Es öffnet sich das Textfenster zur Texteingabe.

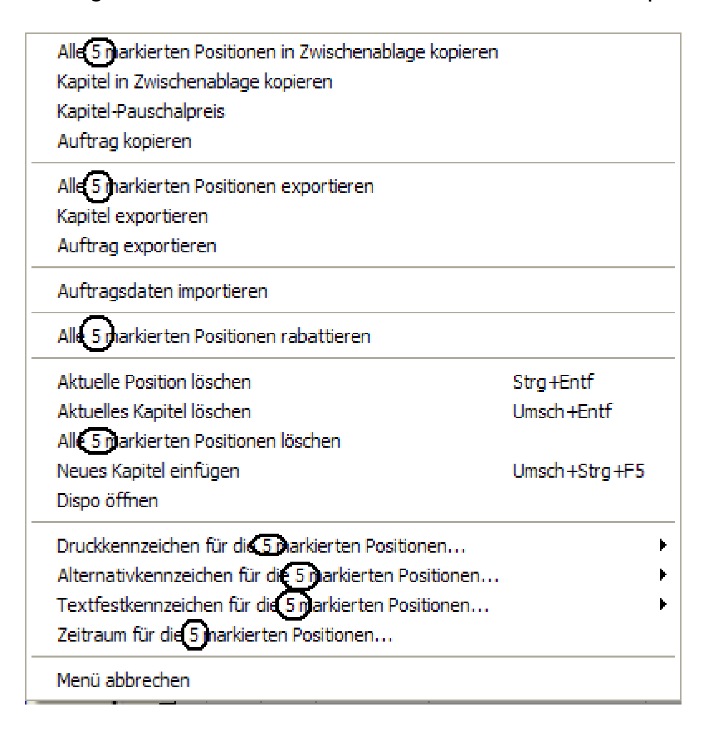
Speichern Sie den Text mit [OK].

Text aus Stammdaten neu holen:
Wenn Sie den Text, der in den Artikelstammdaten gespeichert ist, neu holen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [*] rechts über dem Text. Achtung: Der Text, den Sie u.U. verändert haben, wird dann mit dem Original-Text überschrieben.

3.8.7 Das Kontext-Menü der Auftragspositionen

Das Kontext-Menü der Auftragspositionen gibt Ihnen den Zugriff auf die wichtigsten Programmfunktionen. Sie öffnen das Menü mit einem Klick der rechten Maustaste.

Das Menü öffnet sich und zeigt an, wie viel Positionen markiert wurden. Beispiel:



Klicken Sie zum Öffnen des Menüs immer mit der rechten Maustaste! Wenn Sie in eine Position der Tabelle mit der linken Maustaste klicken, so wird das Editieren der Position aktiviert und die rechte Maustaste zeigt anschließend das Kontext-Menü des Editierens an und nicht dieses Kontextmenü der Auftragspositionen!

Tipp: Klicken Sie mit der rechten Maustaste immer in die Spaltenüberschriften der Tabelle!

4. Faktura, Rechnungen/Gutschriften

4.1 Allgemeines

Die Faktura wird zur Erstellung und Verwaltung von Rechnungen und Gutschriften verwendet. Sie besteht aus den folgenden Hauptbestandteilen:

Rechnung/Gutschrift erstellen oder bearbeiten:
Ein Rechnung wird aus einem Auftrag (auch in der Angebotsphase schon möglich!) erstellt oder manuell eingegeben. Außerdem kann man Rechnungen kopieren, um daraus eine neue Rechnung oder eine Gutschrift zu erstellen.

Beim Erstellen einer Rechnung aus einem Auftrag werden eventuell vorhandene Anzahlungsrechnungen für diesen Auftrag automatisch berücksichtigt. Für jeden Auftrag können beliebig viele Anzahlungsrechnungen erfasst werden.

Rechnungen/Gutschriften können archiviert und jederzeit wieder reaktiviert werden.

Rechnungslisten drucken
Drucken/Anzeigen von Umsatzsatzlisten usw.

OP-Liste drucken
Drucken der offenen Posten.

Zahlungseingang erfassen
Erfassen der eingegangen Zahlungen. Beliebig viele Teilzahlungen sind möglich.

Mahnungen drucken
Mahnungen an die säumigen Kunden drucken, bis zu 5 Mahnstufen werden dabei vom Programm automatisch verwaltet.

Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) erfassen
Die Rechnungen Ihrer Lieferanten können erfasst und überwacht werden.

4.2 Die Rechnungsnummer

Jeder Beleg (Rechnung/Gutschrift) erhält vom Programm automatisch eine fortlaufende Rechnungsnummer. Mit dieser Nummer wird der Beleg intern verwaltet. Die Rechnungsnummer bleibt immer gleich und kann nicht verändert werden!

- Die Nummernkreise der Belege können Sie selbst festlegen. Öffnen Sie dazu im Menü "Datei\Admin-Optionen\Programmparameter” das Register “Einstellungen”, per Doppelklick auf den Eintrag “Nummernkreise Rechnungen” öffnet sich das Fenster zur Eingabe der nächsten gewünschten Nummer.

Die Rechnungsnummer ist der direkteste Weg zu einem Beleg, weil diese Nummer eindeutig auf einen bestimmten Vorgang zeigt. Zum Finden eines Belegs können Sie aber neben der Nummer auch den Kundennamen, die Bezeichnung und andere Einträge benutzen. Dies wird unter “ Rechnung suchen” beschrieben.

4.3 Rechnung suchen

Wenn Sie das Faktura-Fenster öffnen (entweder über das Menü "Faktura" oder durch Klicken auf das Symbol in der Symbol_Leiste), erscheint die Übersicht der Faktura.

Der Faktura-Explorer:
Dieses Fenster enthält links den „Faktura-Explorer“, mit dem Sie die Auswahl der angezeigten Belege vorselektieren können. Zum Beispiel haben Sie die Möglichkeit, sich nur die unbezahlten Rechnungen anzeigen zu lassen. Klicken Sie dazu einfach im Explorer auf den entsprechenden Eintrag. Wenn Sie gezielter nach bestimmten Belegen suchen wollen, so klicken Sie auf das Pluszeichen im Explorerbaum. Sie haben nun die Möglichkeit, zum Beispiel nur nach den Rechnungen zu suchen, die unbezahlt sind.

- Die Einzelheiten des Explorers werden in der Auftragsverwaltung beschrieben.

Wenn Sie einen oder mehrere Belege suchen wollen, so bestimmen Sie zuerst, nach welchem Feld der Tabelle Sie suchen wollen. Klicken Sie dazu einfach auf die gewünschte Spalte in der Tabelle. Sie können nach jeder Spalte der Tabelle suchen!

Anschließend geben Sie im Feld “Suchen” einfach die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffs ein, z. B. den Anfangsbuchstaben des gesuchten Kunden. Nach jeder Eingabe eines Zeichens springt die Anzeige in der Tabelle näher an einen gefundenen Datensatz heran. Es werden dann nur die Datensätze gezeigt, die dem angegebenen Suchbegriff entsprechen.

Wenn Sie keinen Joker angeben (s. u.), so werden in der Spalte alle Suchbegriffe angezeigt, die mit Ihrer Eingabe im Suchen-Feld beginnen. Diese Suche ist vor allem sinnvoll, wenn Sie wissen, wie Ihr Suchbegriff beginnt.

Alternativ können Sie auch die IntelliSuche zum Suchen verwenden (siehe Kap. 2.4)

Suche mit dem Joker:

Eine “mächtige” Hilfe beim Suchen ist die sog. Joker-Suche mit dem *-Zeichen. Das “*” steht dabei für einen beliebigen Inhalt innerhalb des Suchen-Feldes. Beispiel:

Der Suchbegriff im Kurznamen...	Zeigt diese Adressen an:
Mei	Meier, Meirhofer, Meibach
*mei	Obermeier, Untermeier, Meier, Meirhofer, Meibach
*mei*of*	Meirhofer

Wenn Sie nur “*” eingeben bedeutet das, dass Sie alle Daten sehen wollen. Je nach Datenvolumen kann diese Suche jedoch einige Zeit in Anspruch nehmen, weil ja alle Daten vom Server zu Ihrem PC übertragen werden müssen!

Hinweis: Alternativ zum * kann auch das %-Zeichen benutzt werden!

- Die Suche mit dem Joker funktioniert nur bei Textfeldern. Bei Zahlenfeldern (wie z. B. die Auftragsnummer) funktioniert die Jokersuche je nach verwendetem Datenbank-Server nicht.

4.4 Die Bereiche eines Beleges

Innerhalb der Faktura gibt es sehr viele Datenfelder. Daher ist die Eingabemaske in verschiedene Bereiche unterteilt, die wir "Seiten" nennen:

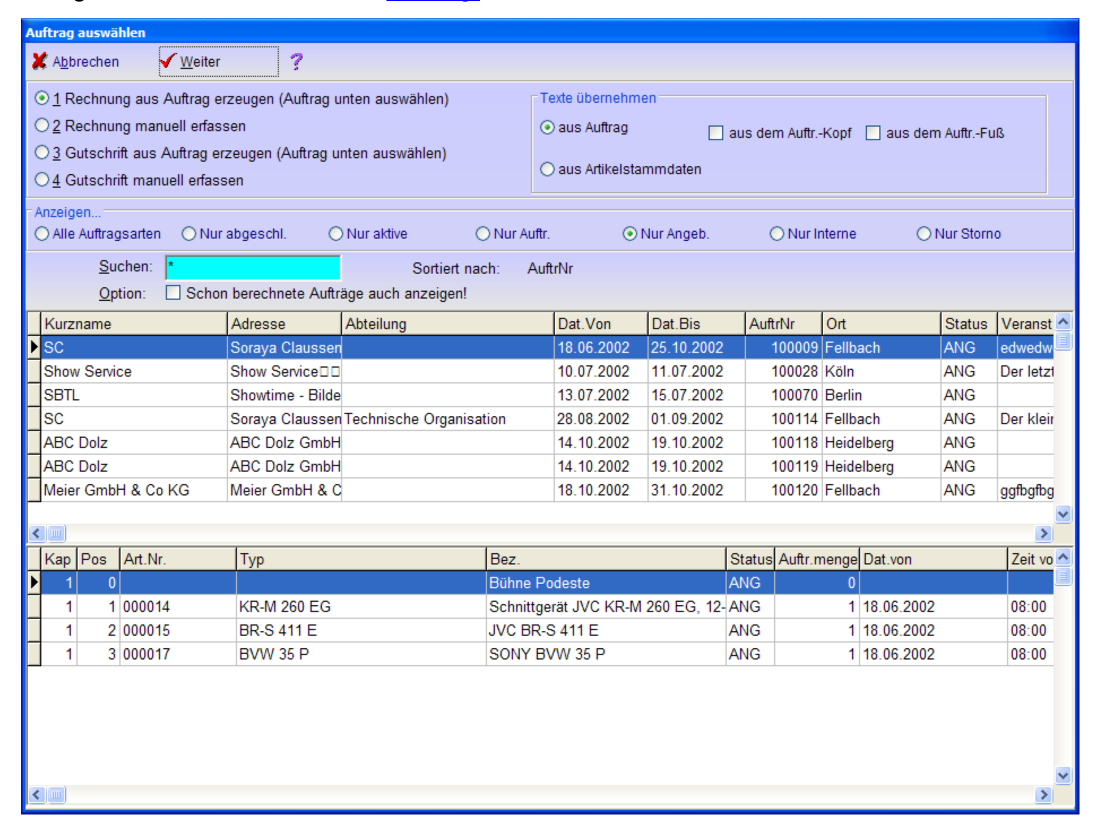
Rechnungskopf	Hier stehen die Angaben zum Kunden, bei Mietrechnungen werden hier auch Informationen zur Veranstaltung angegeben, wie z. B. der Veranstaltungszeitraum, der Dispositionszeitraum usw. Außerdem kann man hier einen ausführlichen Kopf-Text angeben, der z.B. die „Einleitungsfloskel“ sowie Angaben zum Auftrag beinhalten kann.
Rechnungspositionen	Auf der Seite "Positionen" werden die Rechnungspositionen eingegeben und korrigiert. Außerdem können Sie sich hier eine tabellarische Übersicht über die Positionen anzeigen lassen. Die Positionen bestehen aus den Artikelangaben Menge, Preis usw. und einem variablen Textfeld, in das beliebiger Text zu jeder einzelnen Position angegeben werden kann.
Rechnungsfuß	Auf dieser Seite stehen die Summen, u.U. ein Gesamt-Rabatt oder Pauschalpreis, Zahlungskonditionen usw. Außerdem kann man hier einen ausführlichen Text angeben, der z.B. die „Ausleitungsfloskel“ beinhalten kann.
Dokumente	Auf dieser Seite kann man beliebige Dokumente mit dem Beleg verknüpfen. Eine Dokumentenverknüpfung ermöglicht es Ihnen, Dokumente, die z. B. auf Ihrem PC sauber gespeichert sind, mit bestimmten Belegen zu verknüpfen. Wenn die Dokumentenart (z. B. Word Dokument) Ihrem PC bekannt ist, können Sie das jeweilige Dokument direkt aus dem Programm heraus öffnen.

Umschalten zu den einzelnen Seiten:
Zu den einzelnen Seiten können Sie umschalten, indem Sie mit den Tasten **F7/F8** navigieren oder direkt auf die Registerreiter Übersicht, Kopfteil, Positionen, Fußteil, Termine, Memos oder Dokumente klicken.

4.5 Rechnung/Gutschrift erstellen

4.5.1 Neue Rechnung erfassen

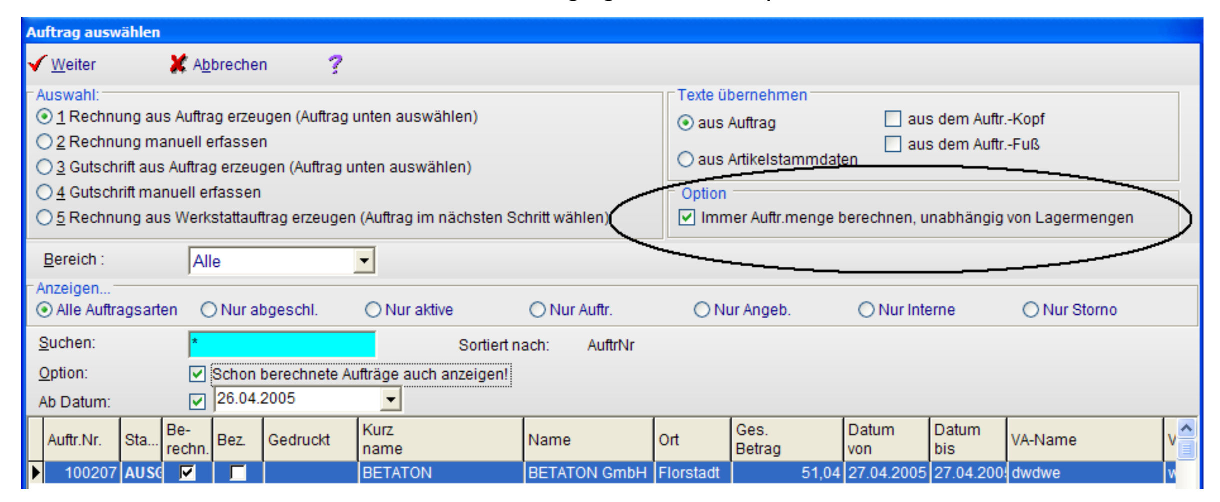
Zum Erfassen einer neuen Rechnung drückt/klickt man in der Seite Rechnungsübersicht oder im Rechnungskopf die Taste [F5 Neu] oder wählt im Rechnungsbaum links [Neue Rechnung]. Danach hat man die Auswahl, ob man die Rechnung aus einem bestehenden Auftrag oder manuell erstellen will.



Wenn man eine Rechnung oder eine Gutschrift aus einem Auftrag erzeugt, kann man in der unteren Tabelle den Auftrag wählen. Dazu stehen die gewohnten Suchfunktionen zur Verfügung. Die Auftragsdaten werden zur Kontrolle angezeigt, mit [Rechnung erzeugen] wird eine Rechnung erzeugt. Die Rechnung ist quasi eine Kopie des Auftrags mit einer eigenen Rechnungsnummer.

Wenn in einem Auftrag Anzahlungsrechnungen vorhanden sind, werden diese angezeigt und optional in der zu erstellenden Rechnung berücksichtigt!

Im Fenster zur Auswahl eines zu berechnenden Auftrags gibt es eine Option:



Hiermit kann man festlegen, dass beim Erzeugen der Rechnung aus einem Auftrag immer die Auftragsmenge berechnet wird, unabhängig von den Ausgabemengen im Lager!

Beispiel:

In einer Auftragsposition steht die Auftragsmenge 3 und 1 Reservegerät, 4 Geräte werden ausgegeben.

Ohne diese Option:
Beim Berechnen des Auftrags vergleicht das Programm die Auftragsmenge mit der Ausgabemenge. Wenn die Ausgabemenge größer ist, wird diese zur Berechnung vorgeschlagen. Im Beispiel also 4.

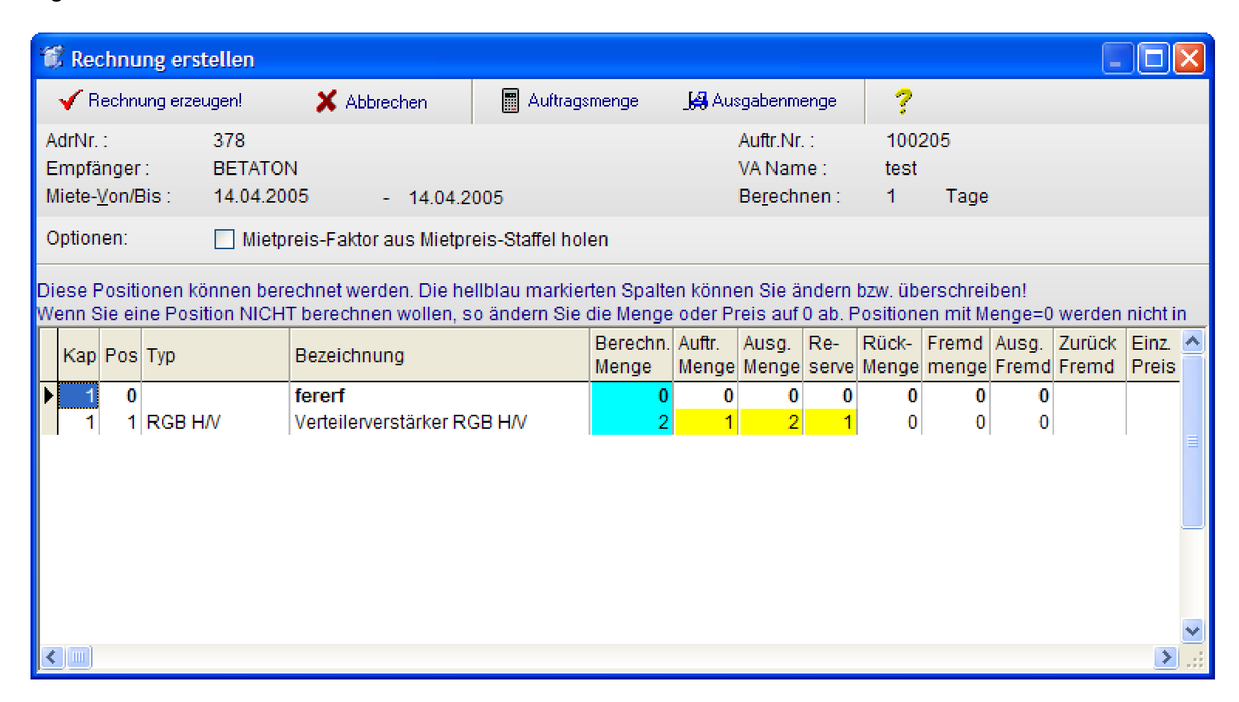
Mit dieser Option:
Beim Berechnen des Auftrags wird immer die Auftragsmenge zur Berechnung vorgeschlagen. Im Beispiel also 3.

Achtung: Wenn <u>zusätzliche</u> Positionen ausgegeben werden, steht als Auftragsmenge 0 und eine Ausgabemenge in der Position. Mit der Option wird deshalb die Menge 0 zur Berechnung vorgeschlagen! Sie müssen also vor der Berechnung den Auftrag kontrollieren und die Auftragsmenge entsprechend ändern, wenn die Position berechnet werden soll!

Beachten Sie, dass Sie die vorgeschlagene Menge im „Rechnung-Erzeugen-Fenster“ immer noch überschreiben können!

Wichtig: Die gewählte Option wird in Ihrem Benutzerprofil gespeichert und beim nächsten Mal automatisch wieder aktiviert. Wenn Sie die Option benutzen wollen, müssen Sie sie also nur einmal aktivieren, das bleibt dann so, bis Sie es wieder ändern!

Reservemenge
Im Fenster zur Erstellung einer Rechnung gibt es die Spalte „Reserve“, in der die Reservemenge steht, die im Auftrag eingetragen wurde. Damit kann man erkennen, dass die Ausgabemenge im Auftrag u. U. auf einer Reservemenge basiert und u. U. nicht zu berechnen ist:



Kap	Pos	Typ	Bezeichnung	Berechn. Menge	Auftr. Menge	Ausg. Menge	Re-serve	Rück-Menge	Fremd menge	Ausg. Fremd	Zurück Fremd	Einz. Preis
1	0		fererf	0	0	0	0	0	0	0		
1	1	RGB H/V	Verteilerverstärker RGB H/V	2	1	2	1	0	0	0		

Die Spalte befindet sind anfangs ganz rechts in der Tabelle und ist daher u. U. bei Ihnen nicht sichtbar. Ziehen Sie die Spalte in diesem Fall mit der Maus vom rechten (unsichtbaren) Rand der Tabelle an die gewünschte Stelle!

Hinweis:
Bei der Rechnungserstellung geht das Programm standardmäßig davon aus, dass die <u>Ausgabemenge</u> zu berechnen ist, wenn diese <u>größer ist als die Auftragsmenge</u>.

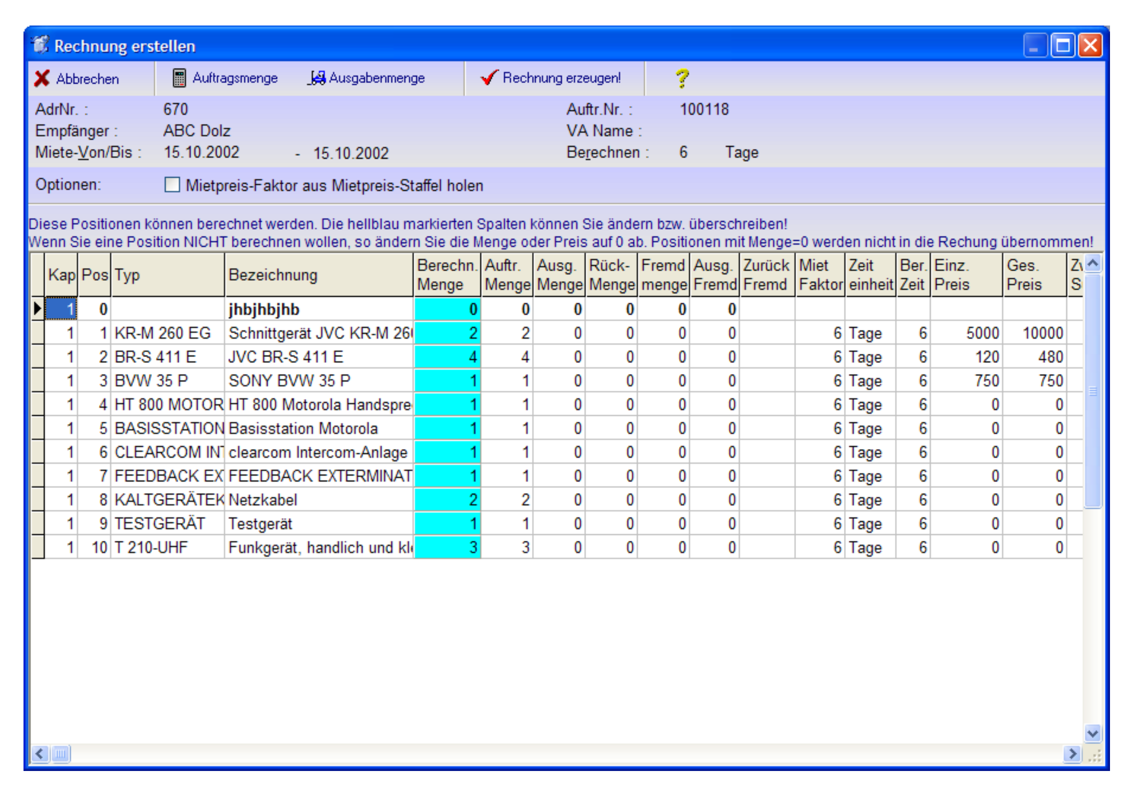
Beispiel:
Im Auftrag steht die Auftrags-Menge auf 1, die Reservemenge auch auf 1.

Wenn Sie jetzt eine Rechnung erstellen würden, würde das Programm die <u>Menge 1</u> zur Berechnung vorschlagen, weil ja nur diese als Auftragsmenge angegeben wurde.

Nun werden 2 Artikel ausgegeben, die Ausgabemenge steht also auf 2.

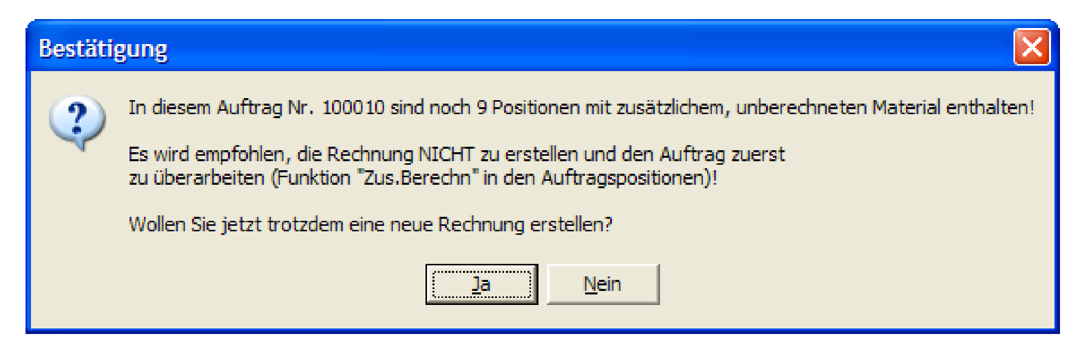
Wenn Sie jetzt eine Rechnung erstellen, wird das Programm die Menge 2 zur Berechnung vorschlagen, weil ja zwei Artikel ausgegeben wurden und das Programm nicht wissen kann, ob alle zwei ausgegebenen Artikel benutzt wurden und damit zu berechnen sind! Würde nur ein Artikel zur Berechnung vorgeschlagen, würde das zweite (Reserve-)Gerät nicht berechnet werden.

Weiter, die Rechnung erstellen:
Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter]. Danach werden die zu berechnenden Positionen angezeigt:



Sie können hier die zu berechnenden Mengen ändern, bevor die Rechnung erzeugt wird.

Erstellen einer Rechnung mit zusätzlich ausgegebenem Material
Man wird beim Erstellen einer neuen Rechnung auf zusätzlich ausgegebenes, noch unberechnetes Material hingewiesen …



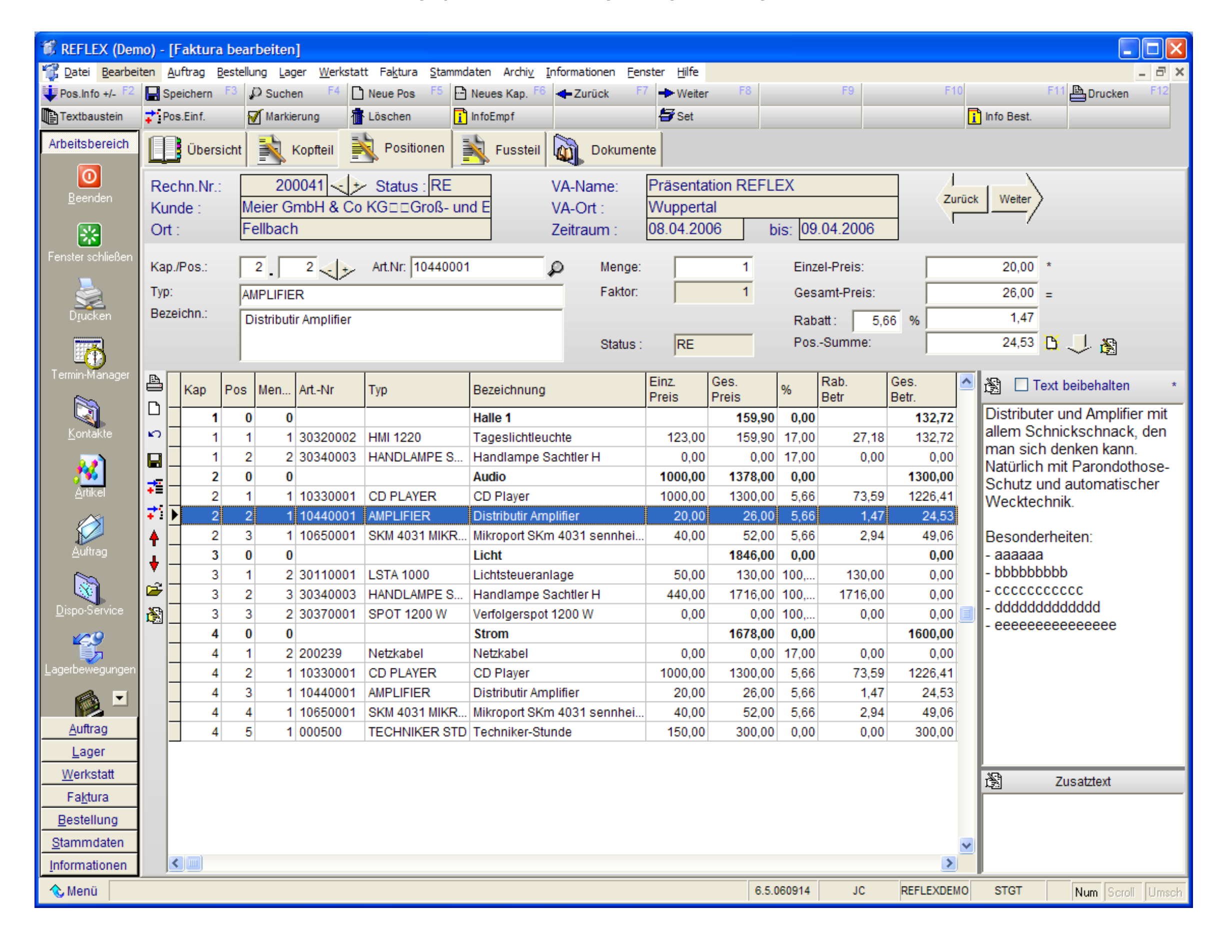
… und kann die Rechnungserstellung abbrechen.

Wenn Sie einen bereits berechneten Auftrag noch mal berechnen wollen, müssen Sie die Option „Schon berechnete Aufträge auch anzeigen!“ aktivieren. Ansonsten werden berechnete Aufträge nicht angezeigt.

Wenn man die Rechnung erstellt hat, kann man sie noch bearbeiten (also Positionen ändern, hinzufügen, löschen, Preise überschreiben usw.) und schließlich drucken. **Eine gedruckte Rechnung kann man nicht mehr bearbeiten! Änderungen an gedruckten Belegen sind nach den Finanzvorschriften nicht zulässig (in Deutschland „GOB“, Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung). Sie müssen den Beleg stornieren. Danach kopieren Sie die stornierte Rechnung, ändern sie entsprechend ab und drucken sie neu.**

4.5.2 Manuelles Erfassen der Position einer Rechnung

Im Positionsfenster werden die Rechnungspositionen angezeigt oder geändert:



Das wichtigste:

F5	Legt eine neue Position im aktuellen Kapitel an
Shift-F5	Position löschen
F6	Legt ein neues Kapitel an.
Shift-F8	Set einfügen

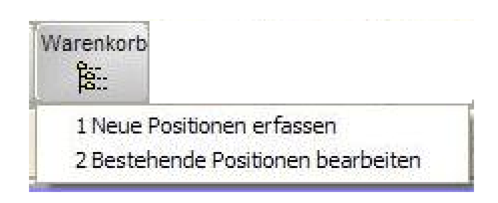
Neben der Möglichkeit, Positionen nacheinander in einen Beleg einzufügen (jeweils Taste F5 oder [Neu] klicken), gibt es den sog. „Warenkorb“. Damit haben Sie die Möglichkeit, mehrere Artikel gleichzeitig in einen Beleg einzufügen.

Zum Öffnen des Warenkorbs klicken Sie auf die Schaltfläche [Warenkorb] in der Funktionsleiste...



oder drücken Sie die Taste **[F10]**.

Danach können Sie wählen:



Neue Positionen erfassen:	Hiermit können Sie den Warenkorb benutzen, um neue Positionen in den Beleg einzufügen. Beim Einfügen der Position haben Sie verschiedene Optionen, z.B. ein neues Kapitel anlegen und alle Artikel da einfügen, automatisch neue Kapitel erzeugen usw.
Bestehende Positionen bearbeiten:	Hiermit können Sie die bestehenden Positionen bearbeiten, d.h. die Mengen der gespeicherten Positionen nachträglich ändern.

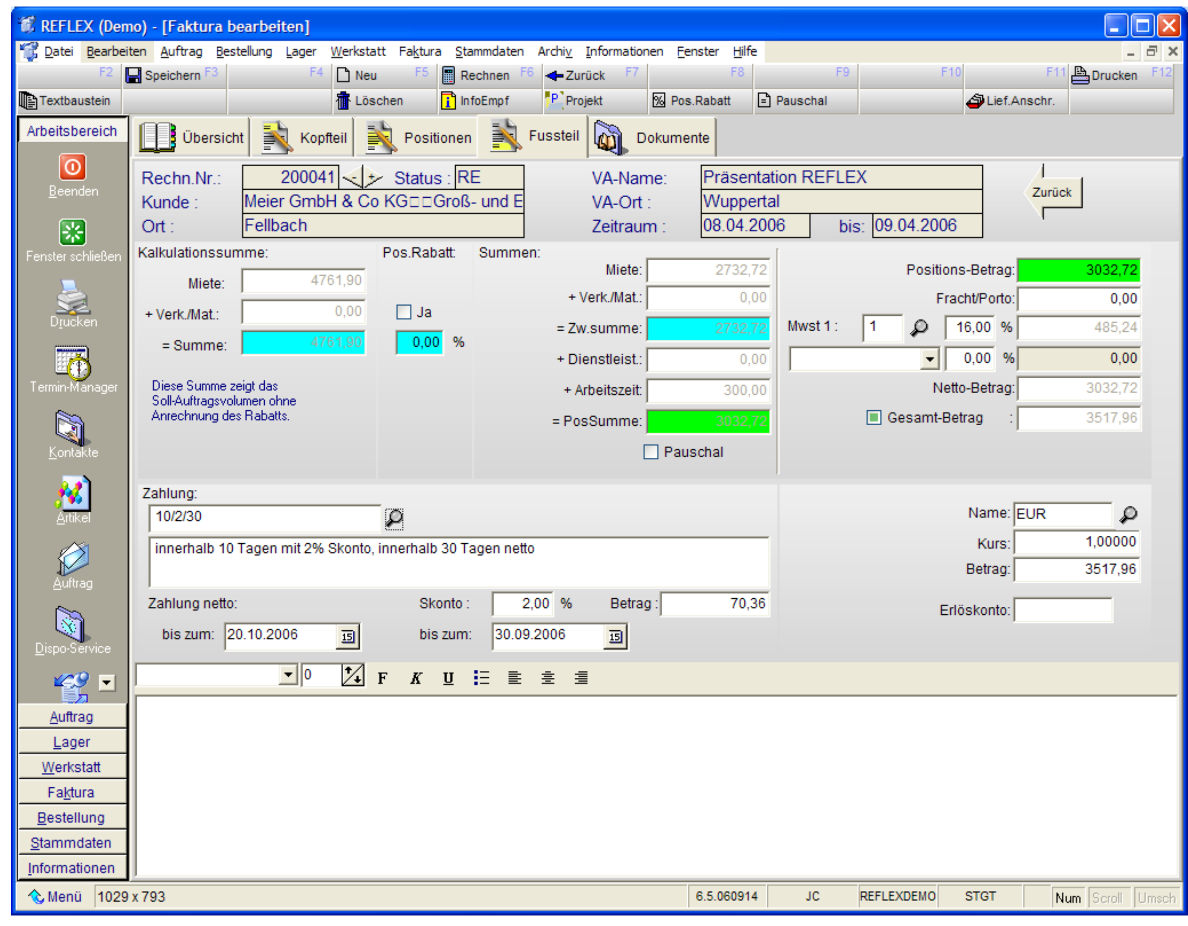
Die Funktionen des Warenkorbs werden im Kapitel der Auftragsbearbeitung beschrieben.

4.5.3 Rechnungsfuß

Im Rechnungsfuß gibt es hauptsächlich diese Bereiche:

Kalkulationssumme	Die unrabattierte Summe der Positionen
Rechnungssummen	Nettobetrag (u.U. Pauschalbetrag!)
Mehrwertsteuer	Durch Auswahl eines MwSt. Schlüssels wird die Mehrwertsteuer festgelegt. Standardmäßig wird der MwSt. Schlüssel aus den Kundenstammdaten geholt.
Zahlungskonditionen	Standardmäßig werden die Zahlungskonditionen aus den Kundenstammdaten geholt, Sie können jedoch eine andere auswählen. Das Netto-Zahlungsziel und ggf. Skonto/-Datum wird vom Programm errechnet.
Text	Optionaler Text für den Rechnungsfuß.

Beispiel:

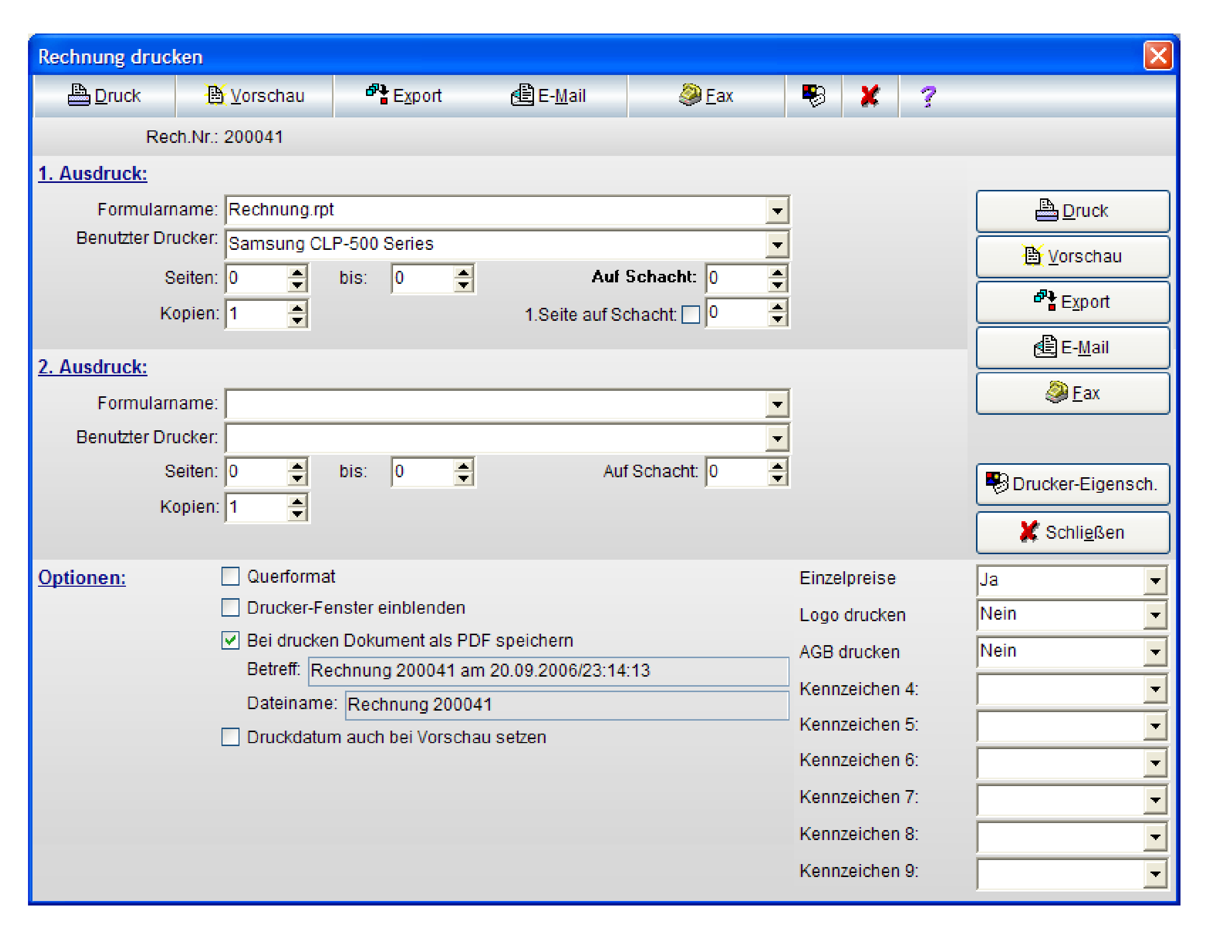


Normalerweise druckt man die Rechnung aus dem Rechnungsfuß heraus, aber man kann auch aus den Positionen oder dem Rechnungskopf drucken.

4.5.4 Rechnung drucken

Wenn Sie die Rechnung drucken wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken] oder drücken Sie die Taste F12. Das Druckfenster angezeigt.

Beispiel:



Sie können hier zwei verschiedene Druckvorgänge auf einmal starten, z.B. einmal die erste Seite auf einem Formular mit Briefkopf und die Folgeseiten ohne.

- Bei jedem Ausdruck können Sie das Formular wählen, mit dem gedruckt werden soll. Das Formular bestimmt das Layout des Ausdrucks.

Außerdem ermöglicht es Ihnen dieses Fenster, den jeweiligen Drucker und Druckerschacht auszuwählen.

- Der hier angegebene Schacht ist die logische Schachtnummer, die vom Windows-Druckertreiber vergeben wird! Er kann u. U. von der Schachtnummer abweichen, die an Ihrem Drucker angegeben wird. Gegebenenfalls hilft nur ausprobieren.
- In dem verwendeten Formular (Report) darf kein Drucker/Schacht fest angegeben sein, weil diese Angabe Vorrang hat vor der hier angegebenen Schachnummer!

Die zuletzt verwendeten Einstellungen in diesem Fenster werden in Ihrem Benutzerprofil gespeichert und beim nächsten Druck voreingestellt.

Die angegebene Anzahl der Kopien bezieht das Original mit ein, die Angabe 1 heißt also, einen Ausdruck zu erzeugen, 2 heißt zwei Exemplare auszudrucken usw. Diese Angabe hat nur beim Drucken Einfluss, nicht bei der Vorschau, beim Email oder Fax!

Sie können...

- den Beleg drucken
- den Beleg zuerst in der Vorschau betrachten
- den Beleg in eine Datei exportieren
- den Beleg direkt per E-Mail senden, wobei der Druck als Anlage zum E-Mail im PDF-Format angehängt wird.
- den Beleg direkt als Fax (per E-Mail) senden.
- beim Drucken das Dokument automatisch als PDF-Datei in die Dokumententabelle des Beleg eintragen lassen, d.h. das Programm erzeugt eine PDF-Datei und verknüpft diese mit dem Auftrag. Damit können Sie alle Druckvarianten des Belegs automatisch archivieren!

Drucken
Hiermit wird der Ausdruck des Belegs auf dem Drucker gestartet, den Sie im Feld „Benutzter Drucker" angegeben haben. Wenn Sie hier keinen Drucker gewählt haben, wird der Windows-Standarddrucker verwendet.

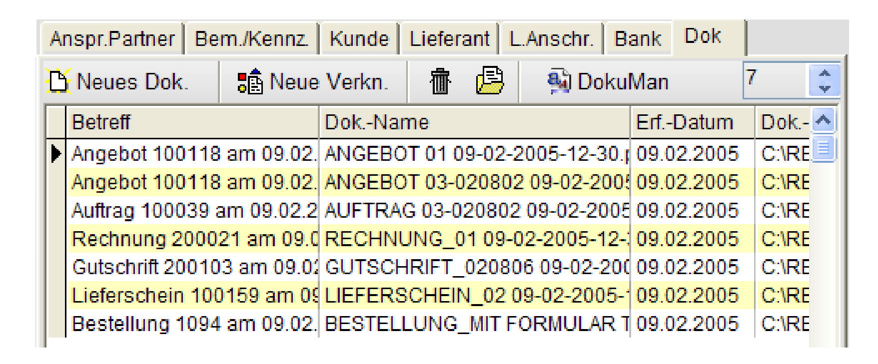
Wenn Sie die Option „Drucker-Fenster einblenden" gewählt haben, erscheint vor dem Ausdruck noch das Druckerfenster, wo Sie die Druckoptionen angeben können.

Die hier gewählten Druckoptionen ändern die Standardeinstellungen des gewählten Druckers nicht! Sie gelten nur für den jetzigen Ausdruck und sind nach dem Programm-Neustart wieder auf die Grundeinstellungen des Druckers zurückgestellt worden! Wenn Sie die Standardeinstellungen des Druckers ändern wollen, müssen Sie dies über die Windows-Systemsteuerung vornehmen. Allerdings werden diese Einstellungen u. U. erst beim Neustart des Programms wirksam!

Sie können den Ausdruck mit der Schaltfläche [Drucken] oder der Taste [F12] starten.

Dokumentenverknüpfung, Betreff:
Wenn Sie die Option „Beim Druck Dokument als PDF speichern" gewählt haben, wird automatisch eine PDF-Datei und eine Dokumentenverknüpfung dazu erzeugt! Beim Drucken mit einer Dokumentenverknüpfung als PDF wird der Betreff der Verknüpfung vorgegeben und in die Verknüpfung geschrieben. Der Betreff wird vom Programm vorgeschlagen, kann aber verändert/ergänzt werden:

Beispiel in den Kontaktstammdaten:



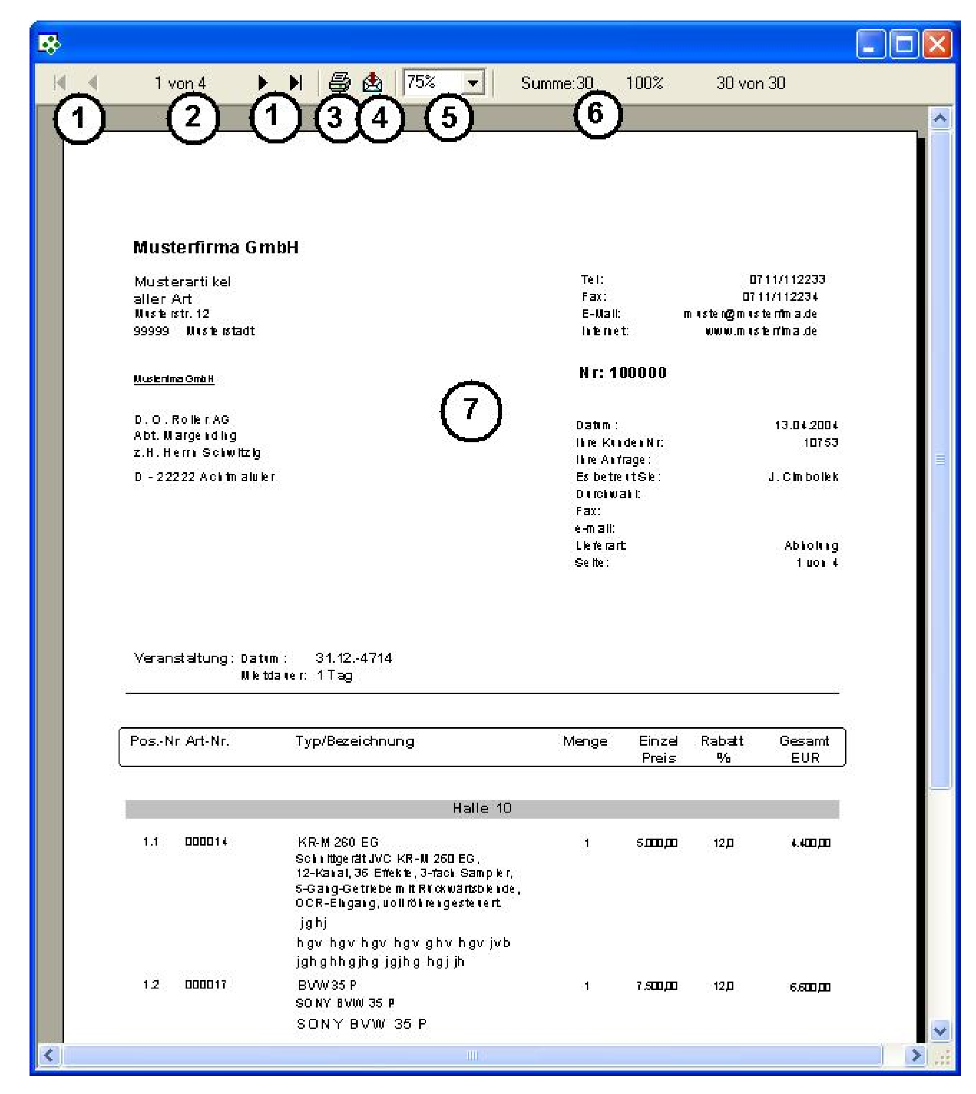
Betreff	Dok.-Name	Erf.-Datum	Dok.-
Angebot 100118 am 09.02.	ANGEBOT 01 09-02-2005-12-30.|	09.02.2005	C:\RE
Angebot 100118 am 09.02.	ANGEBOT 03-020802 09-02-2005	09.02.2005	C:\RE
Auftrag 100039 am 09.02.2	AUFTRAG 03-020802 09-02-2005	09.02.2005	C:\RE
Rechnung 200021 am 09.0	RECHNUNG_01 09-02-2005-12-	09.02.2005	C:\RE
Gutschrift 200103 am 09.0	GUTSCHRIFT_020806 09-02-200	09.02.2005	C:\RE
Lieferschein 100159 am 0	LIEFERSCHEIN_02 09-02-2005-	09.02.2005	C:\RE
Bestellung 1094 am 09.02.	BESTELLUNG_MIT FORMULAR T	09.02.2005	C:\RE

In der Betreff-Spalte sind die Dokumentenarten zu sehen.

Vorschau

Die Vorschau zeigt den Ausdruck des Auftrags so an, wie er beim Drucken gedruckt werden würde (WYSIWYG).

Beispiel:



Im Druck-Fenster der Aufträge (und auch der Faktura!) gibt es die Option „Druckdatum auch bei Vorschau setzen“. Wenn diese Option ausgewählt wird (und nur dann!), so wird beim Auftrags- oder Rechnungsdruck das Druckdatum gesetzt. Diese Option wird im Benutzerprofil gespeichert.

Die Elemente des Vorschaufensters

1	Mit diesen Schaltflächen können Sie innerhalb der Seiten blättern.
2	Hier wir die aktuelle Seite und die Anzahl der Seiten angezeigt.
3	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Ausdruck starten.
4	Mit dieser Schaltfläche können Sie den Export der Daten starten.
5	Hier wird die Vergrößerung des Fensters angezeigt. Außerdem können Sie die Vergrößerung verändern.
6	Diese Zahl bezieht sich auf die Anzahl der angezeigten Datensätze.
7	Hier wird der Ausdruck in möglichst „naturgetreuer Nachbildung“ angezeigt.

Exportieren
Aus dem Vorschaufenster heraus können alle angezeigten Daten exportiert werden.
Crystal Reports bietet mehr als zwanzig verschiedene Exportformate: Dazu gehören:

- Adobe Acrobat (PDF)
- durch Zeichen getrennte Werte
- durch Komma getrennte Werte (CSV)
- Crystal Reports (RPT)
- Data Interchange Format (DIF)
- Microsoft Excel
- HTML 4.0 (DHTML)
- Datensatzformat (Werte in Spalten)
- Text mit Tabulatoren als Trennzeichen
- Word-Format
- XML

usw.

Neben den auf Ihrem Computer installierten Standardexportformaten stehen Ihnen zusätzliche Exportformate zur Verfügung. Diese werden durch die auf Ihrem lokalen Computer vorhandenen DLL-Dateien bestimmt. Wenn Sie einen Bericht in ein Dateiformat exportieren, das sich vom Format von Crystal Reports unterscheidet, geht die Formatierung des Berichts unter Umständen teilweise oder ganz verloren. Crystal Reports versucht stets, die Formatierung beizubehalten, soweit das Exportformat dies zulässt.

Exportieren in Microsoft Mail (MAPI)

- Wählen Sie das Exportformat aus der Dropdown-Liste Format aus. Wählen Sie für dieses Beispiel Excel 7.0(XLS) (Extended).
- Wählen Sie Microsoft Mail (MAPI) aus der Dropdown-Liste Ziel aus. Klicken Sie auf OK. Das Dialogfeld Format-Optionen wird geöffnet.
- Ändern Sie die Formatierungseinstellungen wie gewünscht. Klicken Sie auf OK. Das Dialogfeld E-Mail senden wird geöffnet.
- Geben Sie die Adresse ein und klicken Sie auf Senden. Das Dialogfeld Datensätze exportieren wird angezeigt.

Als E-Mail senden
Mit dieser Option wird ein automatischer E-Mail-Versand unterstützt. Sie haben die Möglichkeit, den Empfänger auszuwählen, einen Betreff und einen Text anzugeben und das Senden zu starten. Der Beleg wird automatisch im PDF-Format als Anhang an das E-Mail angehängt.

- Es können Anhänge an das E-Mail angehängt werden
- Blind-Kopie (BC) ist möglich
- In Verbindung mit einem Mail-Fax-Server können Belege direkt gefaxt werden.

Fax senden:
Drücken Sie auf [Fax], wenn Sie den Beleg über Ihr E-Mail-System faxen wollen.

Hinweis: Sie müssen über einen Fax-Server und –Client verfügen (z. B. MS-Exchange mit Outlook), um über das E-Mail-System faxen zu können! Von REFLEX-Seite aus „benimmt“ sich dieses System wie ein E-Mail-Server. Der einzige Unterschied ist, dass REFLEX bei [E-Mail] die E-Mail-Nummer des Ansprechpartners bzw. des Kontaktes heraussucht und bei [Fax] die Faxnummer. Damit der Server erkennen kann, dass keine E-Mail gesendet werden soll sondern es sich um ein Fax handelt, wird die Empfängeradresse im Format „[FAX:xxxxx]“ an den Server übergegeben.

E-Mail senden:
Drücken Sie auf [E-Mail], wenn Sie den Auftrag über Ihr E-Mail-System mailen wollen.

Der weitere Ablauf ist bei beiden Sendearten identisch:
- Es wird zuerst ein Vorschau des Ausdrucks angezeigt, damit Sie den Ausdruck kontrollieren können.
- Anschließend wird automatisch eine PDF-Datei erzeugt und in das Fax/Mail als Anhang eingefügt.
- Danach können Sie den Empfänger bestätigen ändern, Betreff und ggf. Text eingeben.
- Bei E-Mail können Sie weitere Anhänge einfügen.
- Dann senden Sie das Fax/Mail. Die PDF-Datei wird automatisch mit dem Beleg und Kontakt verknüpft.

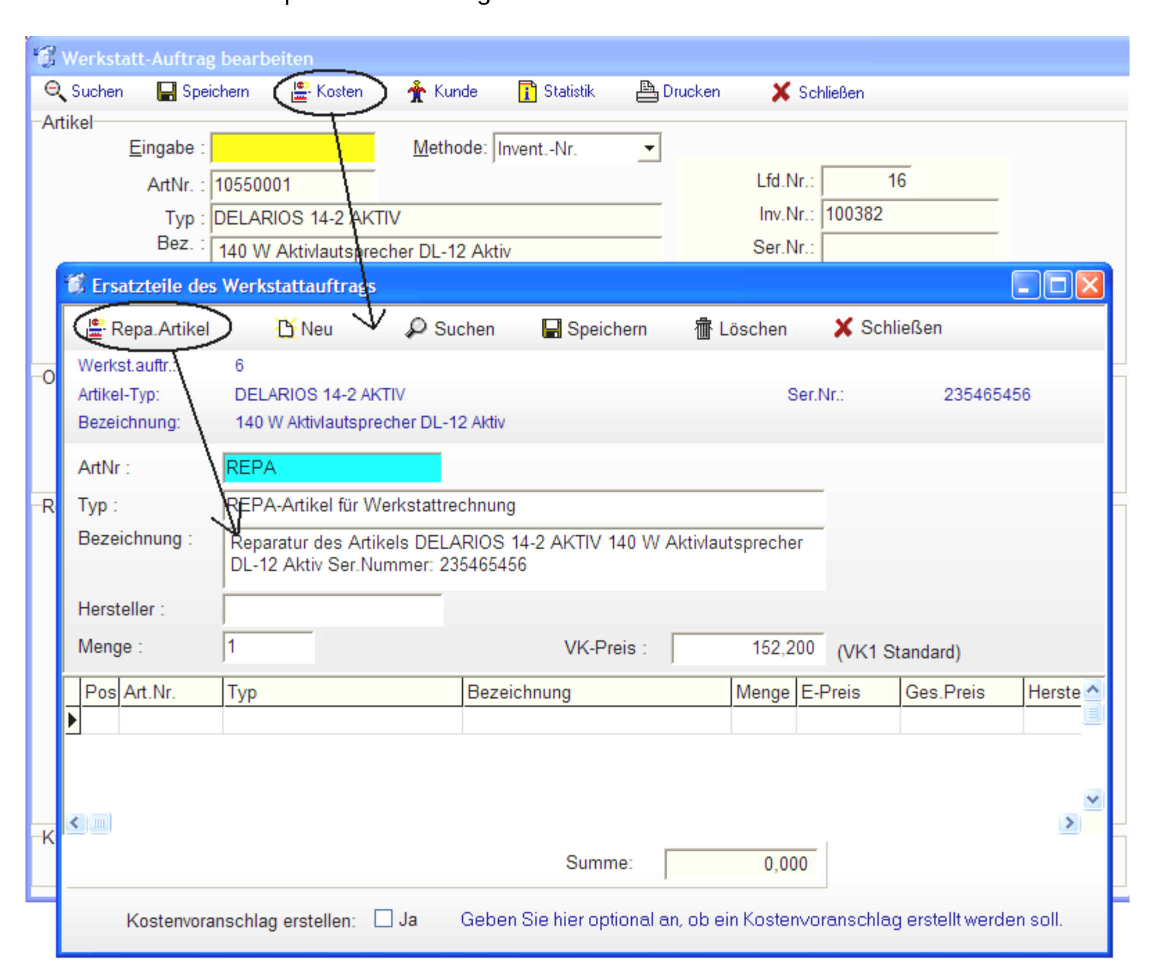
4.5.5 Werkstattrechnung erstellen

Wenn man eine Werkstattrechnung erzeugen will, müssen zu dem Werkstattauftrag Ersatzteile mit Preisen hinzugefügt werden. Diese Ersatzteile werden dann bei der Rechnungserzeugung in die Rechnungspositionen geschrieben.

Wenn man einen allgemeingültigen Reparaturtext in der Rechnung haben will, empfiehlt es sich, einen „Dummy-Artikel“ anzulegen (mit dem Artikel „Verkauf“ oder „Dienstleistung“), der das Durchführen der Reparatur beschreibt.

- Wenn wir hier von „Ersatzteilen“ sprechen, ist damit nicht unbedingt ein „physisches“, reales Teil gemeint. Es kann sich durchaus z.B. um einen Verkaufs- oder Dienstleistungsartikel handeln, mit dem die Arbeitszeit für die Reparatur berechnet wird!

Ablauf:
Im Werkstattprogramm wird zuerst der Werkstattauftrag geöffnet, danach auf [Kosten] geklickt oder F6 gedrückt. Danach wird als erstes der Reparaturartikel abgerufen:



Der Reparaturartikel ist ein spezieller Artikel, der nur für die Beschreibung und ggf. Berechnung der Reparaturkosten angelegt wird. Er wird „ganz normal“ in den Artikelstammdaten angelegt, allerdings wird dann mit einer „Speziellen Funktion“ in den Artikelstammdaten festgelegt, dass dieser Artikel der sog. Reparaturartikel ist.

In den Text der Bezeichnung werden optional Platzhalter/Variablen eingefügt (siehe Kapitel 2.7). Anschließend kann man die Menge und den Preis eingeben und die Position dann mit [Speichern] oder F3 speichern.

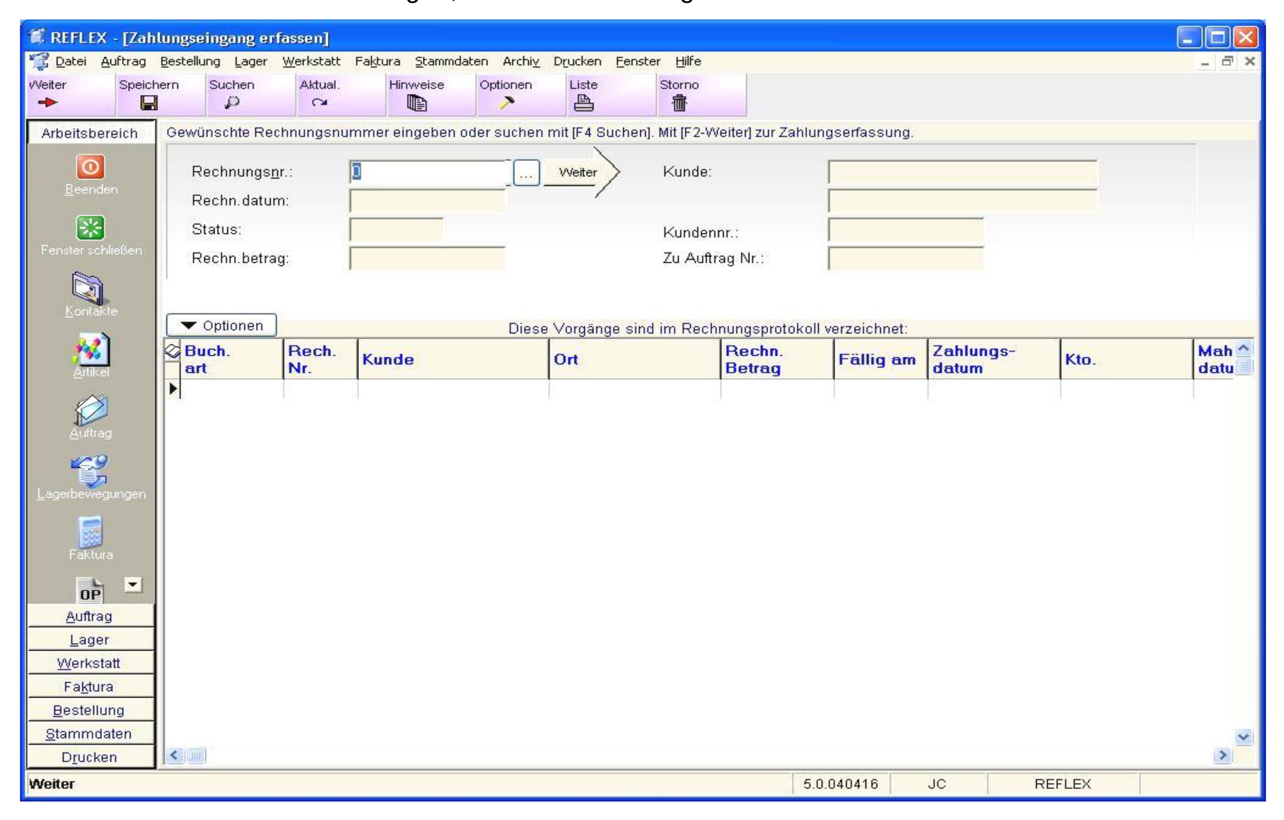
Danach kann man bei Bedarf noch weitere Positionen eingeben, z.B. Ersatzteile, Dienstleistungen usw.

- Mietartikel können Sie hier übrigens nicht anwählen!

Sie können auch keinen Preis im Reparaturartikel angeben, wenn Sie wollen, dass sich die Reparatur-Rechnung ausschließlich aus den nachfolgend eingegebenen Ersatzteilpositionen zusammensetzt. In diesem Fall wird die erste Position (Reparaturartikel) ohne Preis - aber mit dem Text der Bezeichnung – in die Rechnung übernommen, danach die Ersatzteilpositionen jeweils mit Preis.

4.6 Zahlungseingang

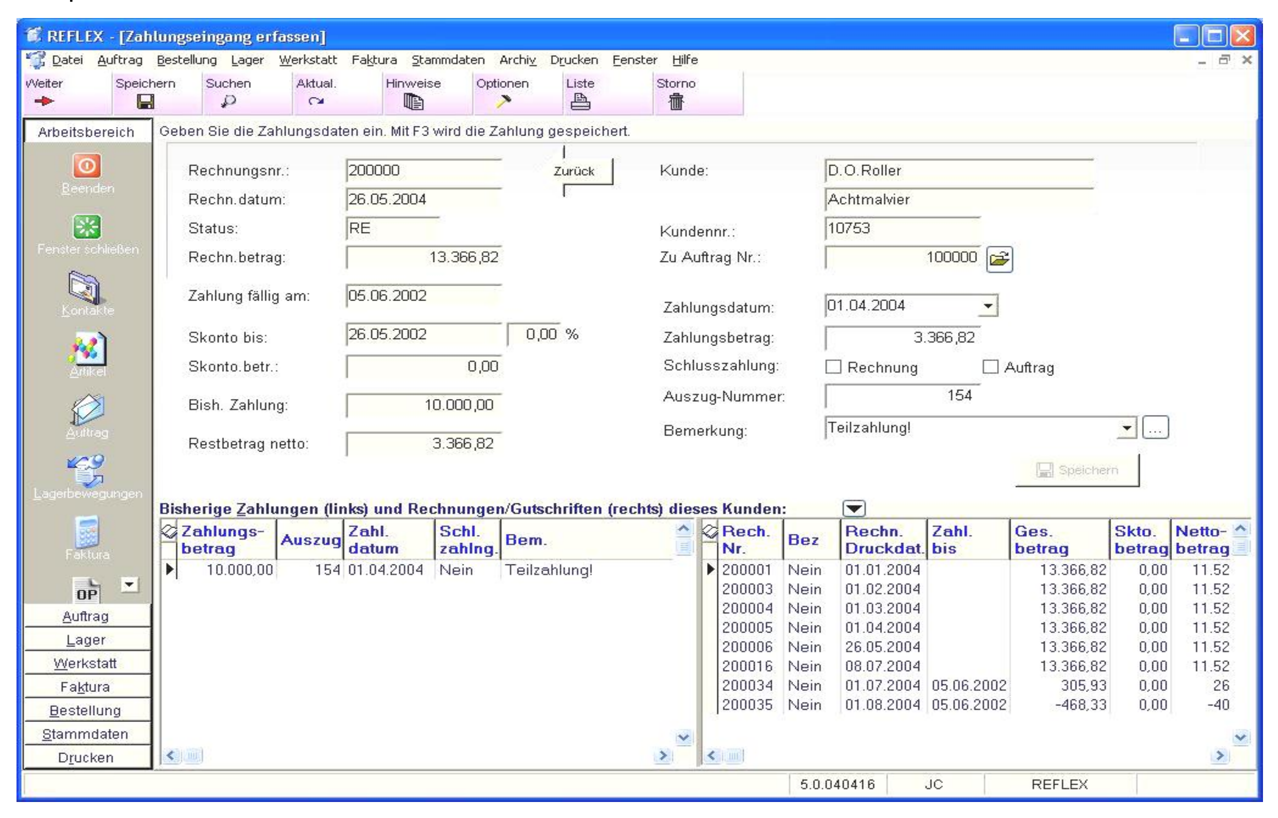
Mit diesem Programmteil werden die Zahlungen Ihrer Kunden verbucht. Unbezahlte Rechnungen erscheinen auf der OP-Liste und in den Mahnungen, bezahlte Rechnungen nicht.



Ablauf:

Geben Sie zuerst die gewünschte Rechnungsnummer ein oder suchen Sie sie mit [...] oder [Suchen] oder F4 aus. Die relevanten Rechnungs- und Zahlungsdaten (falls schon Teilzahlungen geleistet wurden) werden danach angezeigt.

Beispiel:



Die Rechnung wird angezeigt. Links unten werden Zahlungen für diese Rechnung angezeigt, falls schon welche gebucht worden waren.

Rechts unten wird in einer Tabelle angezeigt, welche Rechnungen sonst noch für diesen Kunden vorhanden sind. Standardmäßig werden nur unbezahlten Rechnungen angezeigt, mit der rechten Maustaste können Sie eine Option auswählen, die Ihnen alle Rechnungen des Kunden anzeigt.

⇒ Mit einem Doppelklick auf eine der angezeigten Rechnungen können Sie diese Rechnung anwählen und eine Zahlung dafür erfassen!

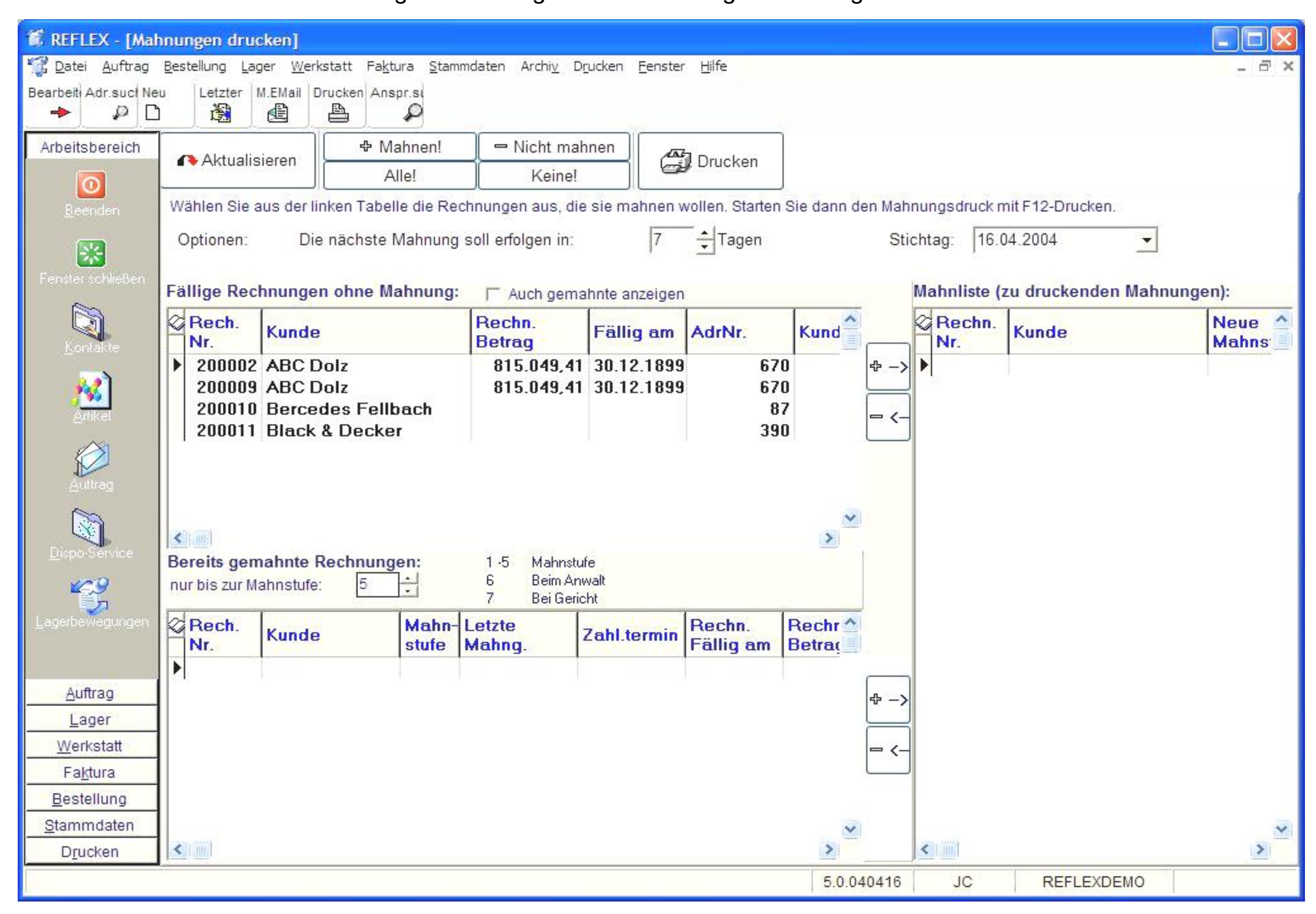
Geben Sie nun ein:

Zahlungsdatum	Das aktuelle Datum wird vorgegeben
Zahlungsbetrag	Der Restzahlungsbetrag wird vorgegeben, Sie können aber auch einen anderen Betrag angeben. Sie können beliebig viele Teilzahlungen pro Rechnung erfassen!
Schlusszahlung Rechnung	Wenn die Rechnung vollständig bezahlt wurde: Mit der Maus oder der Leertaste aktivieren (Häkchen setzen). Wenn der Zahlungsbetrag zwar niedriger ist als der Rechnungsbetrag, Sie dieses aber akzeptieren, setzen Sie auch ein Häkchen hinein.
Schlusszahlung Auftrag	w.o.
Auszugs-Nummer	Optional
Bemerkung	Freier Text, der beim Zahlungsvorgang abgelegt wird.

Speichern Sie dann die Zahlung mit [Speichern] oder wenn Sie vom Programm danach gefragt werden.

4.7 Mahnungen

Mit REFLEX können Sie Mahnungen an säumige Kunden schreiben. Das Programm verwaltet dabei die Mahnstufen und überwacht sowohl fällige Rechnungen als auch fällige Mahnungen in diesem Fenster:



Links oben werden die fälligen Rechnungen angezeigt.

Links unten stehen die bereits gemahnten Rechnungen, die nun (heute) wieder zur (nächsten) Mahnung fällig sind.

Rechts steht die Tabelle der Mahnungen, die nun gedruckt werden sollen.

Wenn Sie eine Rechnung mahnen wollen, so müssen Sie diese von links nach rechts in die Mahnliste schieben. Dazu können Sie entweder die Schaltflächen [+] benutzen oder in den Tabellen links mehrere Rechnungen markieren und dann mit [+] in die Mahnliste schieben.

Mit [Drucken] werden die Mahnungen gedruckt.

Wenn der Druck erfolgreich war, können Sie die Mahnstufen durch das Programm erhöhen lassen, Sie werden nach dem Druck eine entsprechende Frage beantworten müssen.

5. Eingangsrechnungen

5.1 Allgemeines

Über die Eingangsrechnungen können Sie die Rechnungen, die Sie von Ihren Lieferanten erhalten, erfassen, die Zahlungen überwachen und sich einen Überblick über Ihre Lieferantenverbindlichkeiten verschaffen. Eine Eingangsrechnung besteht immer aus der Hauptrechnung und optional aus sog. „Splittbuchungen“. Splittbuchungen teilen eine Eingangsrechnung auf verschiedene Kostenstellen, Aufträge usw. auf. Das ist dann wichtig, wenn sich eine Eingangsrechnung auf verschiedene Aufträge, Kostenstellen usw. bezieht.

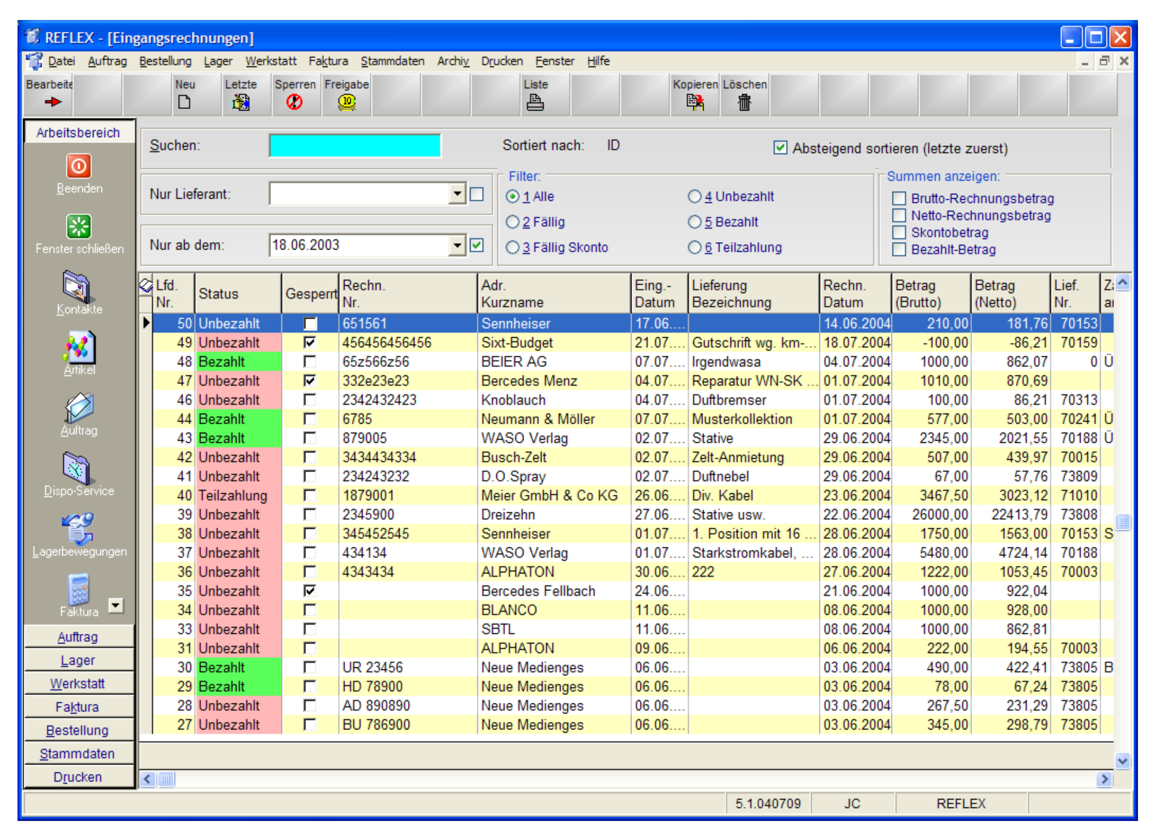
Jede erfasste Eingangsrechnung erhält eine eindeutige Nummer, die vom Programm automatisch fortlaufend vergeben wird, die sog. Buchungsnummer (BuchNr). Zusätzlich gibt es ein Feld „Laufende Nummer“ (BuchLfdNr), die auch vom Programm vergeben wird. Bei Splittbuchungen (s. u.) erhalten alle Buchungen, die sich auf eine Eingangsrechnung beziehen, dieselbe Buchungsnummer, unterschieden durch die laufende Nummer.

Beispiel:

ID*	Rechnungsnummer	Buchungsnummer	Lfd.Nr.	Hinweis
1011	AB10020	123	0	Rechnungsbuchungssatz mit dem Gesamtbetrag der Eingangsrechnung. Splittbuchungen dazu folgen
1012	AB10020	123	1	Rechnungsbuchungssatz mit dem 1. Teilbetrag der Eingangsrechnung, z. B. für Auftrag 4711.
1013	AB10020	123	2	Rechnungsbuchungssatz mit dem 2. Teilbetrag der Eingangsrechnung , z. B. für Auftrag 4712.
1014	345540020	124	0	Rechnungsbuchungssatz mit dem Gesamtbetrag der Eingangsrechnung. Keine Splittbuchungen vorhanden.
1015	456456	125	0	Rechnungsbuchungssatz mit dem Gesamtbetrag der Eingangsrechnung. Splittbuchungen dazu folgen.
1016	456456	125	1	Rechnungsbuchungssatz mit dem 1. Teilbetrag der Eingangsrechnung, z. B. für Kostenstelle 1452.
1017	456456	125	2	Rechnungsbuchungssatz mit dem 2. Teilbetrag der Eingangsrechnung, z. B. für Kostenstelle 1800.
1018	456456	125	3	Rechnungsbuchungssatz mit dem 3. Teilbetrag der Eingangsrechnung, z. B. für Kostenstelle 2000.

5.2 Eingangsrechnungen öffnen

Das Fenster zum Bearbeiten der Eingangsrechnungen können Sie über das Menü „Faktura“ oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste starten. Es öffnet sich das Fenster mit der Übersicht der gespeicherten Eingangsrechnungen, dem sog. „Suchenfenster“. Beispiel:



Suchen im Suchenfenster

Im Suchenfenster gibt es viele Möglichkeiten, eine bestimmte Eingangsrechnung zu suchen (und zu finden!) oder sich einen Überblick über die vorhandenen Rechnungen zu verschaffen.

Suchen über eine beliebige Spalte der Tabelle

Mit den allgemeinen Suchfunktionen des Programms können Sie eine bestimmte Rechnung finden, indem Sie zuerst die gewünschte Spalte in der Überschrift der Tabelle anklicken und danach im Feld „Suchen“ einen Suchbegriff eingeben.

Suchen aller Rechnungen eines bestimmten Lieferanten

Wenn Sie alle Rechnungen eines bestimmten Lieferanten anzeigen wollen, so klicken Sie mit der Maus in das Feld „Nur Lieferant“ und wählen dort den gewünschten Lieferanten aus, indem Sie einfach die Anfangsbuchstaben des Lieferanten eingeben. Bei der Eingabe öffnet sich ein Listenfeld, in dem die gespeicherten Lieferanten (alphabetisch sortiert nach dem Kontakt-Kurznamen) aufgeführt werden. Mit jeder Eingabe eines Buchstabens kommen Sie näher an den gewünschten Lieferanten heran.

- Lieferant im Sinne des Programms ist ein Kontakt, in dem eine Lieferantennummer steht!

Wenn Sie den gewünschten Lieferanten gefunden haben, drücken Sie ENTER.

Sobald Sie eine Eingabe in dieses Feld machen, wird das Häkchen rechts neben dem Eingabefeld gesetzt. Dieses Häkchen zeigt an, dass nach einem Lieferanten gesucht werden soll. Wenn Sie dieses Häkchen mit einem Mausklick wieder entfernen, wird die Suche nach einem Lieferant wieder aufgehoben!

Suchen aller Rechnungen ab einem bestimmten Rechnungsdatum

Wenn Sie alle Rechnungen ab einem bestimmten Rechnungsdatum anzeigen wollen, so klicken Sie mit der Maus in das Feld „Nur ab dem“ und wählen dort das gewünschte Datum, indem Sie einfach das Datum eingeben oder mit dem Kalender auswählen.

Sobald Sie eine Eingabe in dieses Feld machen, wird das Häkchen rechts neben dem Eingabefeld gesetzt. Dieses Häkchen zeigt an, dass nach einem Datum gesucht werden soll. Wenn Sie dieses Häkchen mit einem Mausklick wieder entfernen, wird die Suche nach einem Datum wieder aufgehoben!

Filter für die Suche angeben

Für die Filterung der Anzeige stehen diese Optionen zur Verfügung:

Alle	Zeigt alle Rechnungen an (die den o. a. Suchkriterien entsprechen!)
Fällig	Zeigt nur fällige Rechnungen an
Fällig Skonto	Zeigt nur fällige Rechnungen anhand des Skonto-Datums an
Unbezahlt	Zeigt nur zu bezahlende Rechnungen an
Bezahlt	Zeigt nur die bezahlten Rechnungen an.
Teilzahlungen	Zeigt nur die teilbezahlten Rechnungen an.

- Sie können die Filter- und Suchfunktionen jederzeit beliebig kombinieren, um z.B. nur die fälligen Rechnungen eines bestimmten Lieferanten ab einem bestimmten Datum anzuzeigen!

- Achtung! Wenn Sie keinen Filter und keine Suchbegriffe angeben, werden alle Rechnungen aus der Datenbank abgerufen! Wenn Sie viele Rechnungen gespeichert haben kann das u. U. einen großen Datentransfer und damit verbundenen Zeitverlust bedeuten!

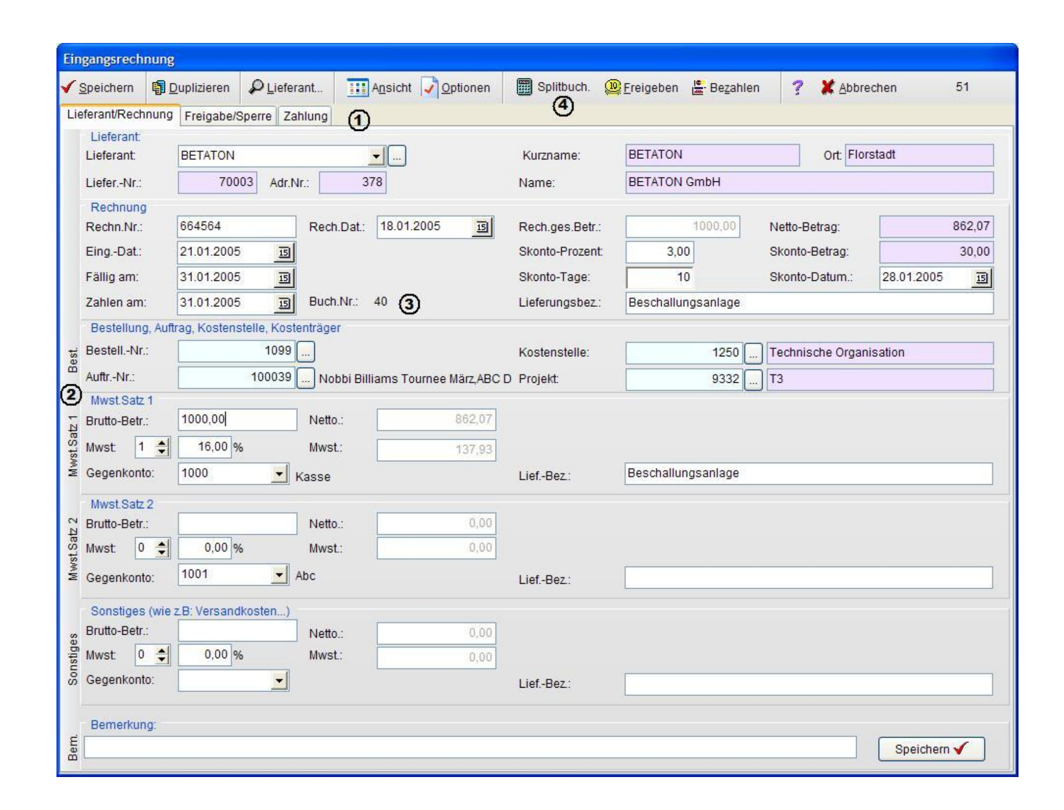
Summen anzeigen
Sie können sich die Summen der Felder *Brutto*, *Netto*, *Skonto* und Bezahlt der angezeigten Rechnungen anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf die jeweilige Option.

Gespeicherte Rechnung bearbeiten
Wenn Sie eine Rechnung nachträglich bearbeiten wollen, so suchen Sie sie zuerst aus (s. o.) und drücken dann die Taste ENTER oder F2 oder doppelklicken Sie auf die gewünschte Rechnung mit der Maus.

5.3 Neue Eingangsrechnung anlegen

Wenn Sie eine Rechnung neu anlegen und speichern wollen, so drücken Sie die Taste F5 oder Strg+N oder klicken auf die entsprechende Schaltfläche. Das Bearbeitungsfenster öffnet sich.

Beispiel:



1	Die Eingabemaske ist in 3 Registerfelder aufgeteilt: • Lieferant/Rechnung zur Eingabe des Lieferanten und der Rechnungsdaten • Freigabe/Sperre zum Anzeigen der Freigeben/Sperren der Zahlung. Die Sperre/Freigabe einer Eingangsrechnung wird im Hauptfenster erfasst! • Zahlung zur Eingabe der Zahlung(en) der Rechnung anzeigen. Die Zahlung selbst wird im Hauptfenster vorgenommen! Man kann entweder über die Register-Titel auf die verschiedenen Registerseiten umschalten oder über die Schaltflächen [Freigeben] bzw. [Bezahlen]. Außerdem kann man die Statuszeile ein-/ausschalten, in der der aktuelle Rechnungsstatus angezeigt wird, egal welches Register man gerade geöffnet hat.
2	Mit den Schaltflächen am linken Fensterrand kann man die einzelnen Bereiche der Eingabemaske ausblenden, wenn man sie nicht benötigt. Durch einen Mausklick auf eine der Schaltflächen wird der entsprechende Bereich ein-/ausgeblendet. Diese Einstellung wird im Benutzerprofil gespeichert.
3	Die Buchungsnummer wird hier angezeigt. Allerdings wird die Buchungsnummer immer erst beim Speichern der Erfassung erzeugt! Dadurch wird vermieden, dass es Lücken in den Buchungsnummern gibt, wenn man die Erfassung abbricht. Wichtig: Wenn Sie für die Eingangsrechnung Splittbuchungen erfassen, indem Sie auf die Schaltfläche [Splittbuch.] klicken, so wird die Eingangsrechnung automatisch gespeichert und eine Buchungsnummer vergeben! Beachten Sie, dass ganz rechts oben im Fenster die sog. ID-Nummer angezeigt wird, die nichts mit der Buchungsnummer zu tun hat. Die ID-Nummer ist eine fortlaufende Datenbank-Nummer, die für jeden Buchungsvorgang vergeben wird, also auch für Splittbuchungen, während die Buchungsnummer für eine Eingangsrechnung mit allen ihren Splittbuchungen identisch ist!
4	Mit dieser Schaltfläche wird das Fenster zur Erfassung von Splittbuchungen geöffnet. Die Eingangsrechnung wird dazu automatisch gespeichert.

Die Ansicht der Eingabefelder können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie auf „Optionen“ und/oder „Ansicht“ klicken. Beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise.

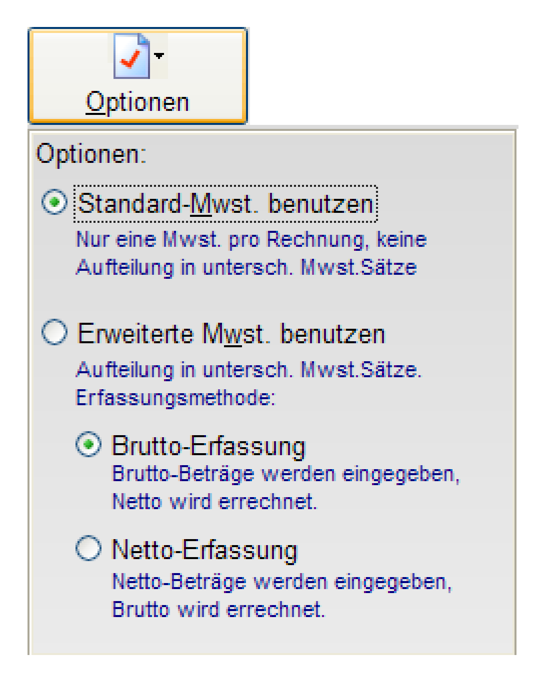
5.3.1 Optionen bei der Eingabe

Im Bearbeitungsfenster gibt es viele Eingabefelder. Da Sie u. U. nicht alle benötigen, können Sie bestimmte Bereiche des Fensters ein- oder ausblenden. Klicken Sie dazu auf „Ansicht“.

Mehrwertsteuer-Verarbeitungsmethode:
Sie können die Erfassung der Mehrwertsteuer auf zwei verschiedene Arten durchführen:

Standard-MwSt.	Hierbei wird für jede Rechnung nur ein MwSt. Satz/-Betrag angegeben. Diese Methode ist einfacher und ermöglicht das schnellere Erfassen der Rechnung. Allerdings wird der Rechnungsbetrag immer nur mit einer MwSt. berechnet. Es wird immer der Rechungsgesamtbetrag (Brutto) eingegeben und der Nettobetrag/MwSt.-Betrag vom Programm errechnet.
Erweiterte MwSt.	Diese Methode erlaubt die Eingabe von verschiedenen MwSt. Sätzen für eine Rechnung. Für Sonstiges (Versand, Porto usw.) kann zusätzlich ein abweichender MwSt. Satz angegeben werden. Sie können bei dieser Methode wählen, ob Sie Brutto-Erfassungen machen wollen (also Brutto eingeben, netto wird errechnet) oder Netto-Erfassung (also Netto eingeben, Brutto-Beträge werden errechnet).

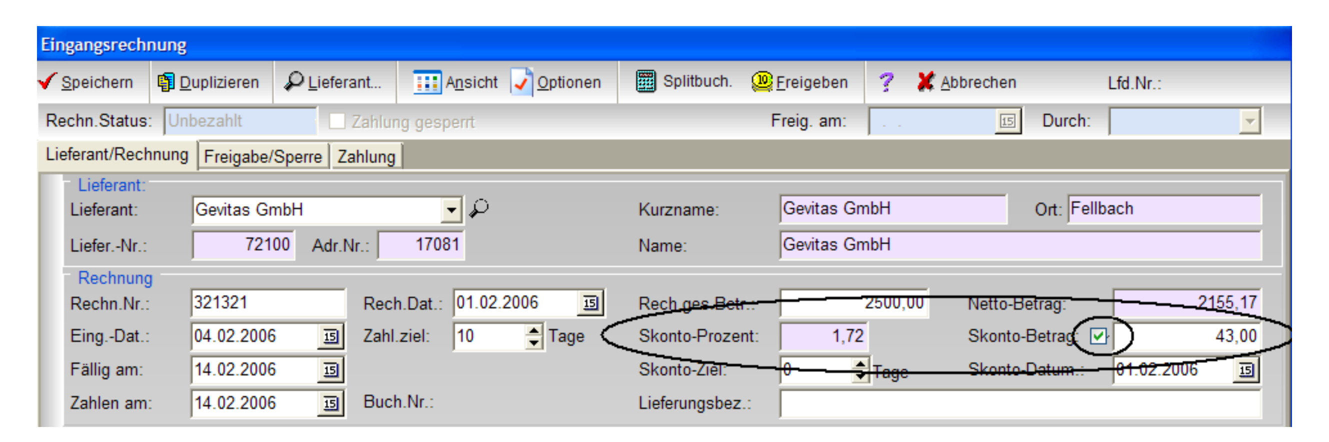
Die MwSt. Verarbeitungsmethode können Sie mit der Schaltfläche „Optionen“ wählen:



Sie können jederzeit zwischen den Methoden hin- und her schalten!

5.3.2 Skonto Betragseingabe

Man kann nicht nur Skonto-**Prozente** angeben sondern alternativ dazu den Skonto-**Betrag**. Dazu gibt es ein Optionsfeld:



Markiert man dieses Feld, kann man den Skonto-Betrag eingeben und der Skonto-Prozentwert wird errechnet. Diese Option wird im Benutzerprofil gespeichert.

Zahlungsziel-Tage

Es gibt ein Feld "Zahlungsziel-Tage". Bei der Erfassung einer neuen Rechnung holt das Programm die Zahlungskonditionen des ausgewählten Lieferanten (falls vorhanden) und trägt die Tage "Netto" und "Skonto" in die Erfassungsmaske ein. Wenn man die Tage verändert und das Feld mit TAB verlässt, werden die Felder "Fällig am", "Zahlen am" und "Skonto am" entsprechend neu berechnet.

5.3.3 Eingabefelder einer Rechnung

Folgende Felder können Sie eingeben:

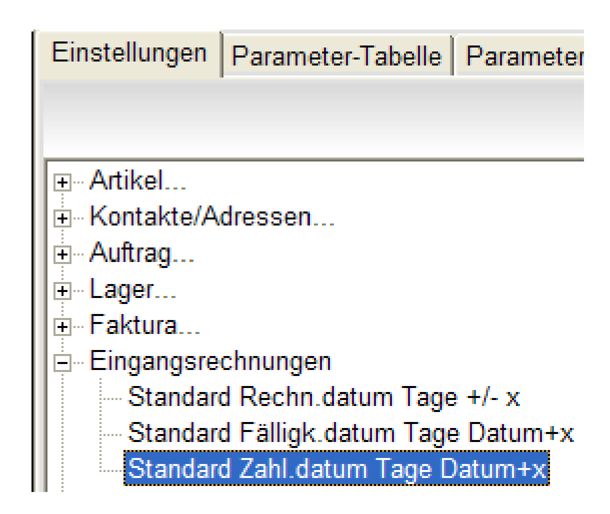
Feld	Beschreibung
Lieferant	Wählen Sie den Lieferanten aus, indem Sie einfach die Anfangsbuchstaben des Lieferanten eingeben. Bei der Eingabe öffnet sich ein Listenfeld, in dem die gespeicherten Lieferanten (alphabetisch sortiert nach dem Kontakt-Kurznamen) aufgeführt werden. Mit jeder Eingabe eines Buchstabens kommen Sie näher an den gewünschten Lieferanten heran. • Lieferant im Sinne des Programms ist ein Kontakt, in dem eine Lieferantennummer steht! Wenn Sie den gewünschten Lieferanten gefunden haben, drücken Sie ENTER. Alternativ dazu können Sie einen Lieferanten mit der Schaltfläche [...] neben dem Eingabefeld aussuchen. In diesem Suchenfenster können Sie nach allen Feldern der Kontakt-Stammdaten suchen.
Bestell-Nr.	Optionale Eingabe. Mit der Schaltfläche [...] neben dem Eingabefeld können Sie eine Bestellung aussuchen.
Auftr.Nr.	Optionale Eingabe. Mit der Schaltfläche [...] neben dem Eingabefeld können Sie einen Auftrag aussuchen.
Kostenstelle	Optionale Eingabe. Mit der Schaltfläche [...] neben dem Eingabefeld können Sie eine Kostenstelle aussuchen.
Kostenträger	Optionale Eingabe. Mit der Schaltfläche [...] neben dem Eingabefeld können Sie einen Kostenträger aussuchen.
Rechnungsnr.	Die Rechnungsnummer des Lieferanten muss hier eingegeben werden. Ohne diese Angabe können Sie die Rechnung nicht speichern.
Rechn.datum	Das Rechnungsdatum des Lieferanten muss hier eingegeben werden. Ohne diese Angabe können Sie die Rechnung nicht speichern.
Eingangsdatum	Dieses Feld wird vom Programm automatisch auf das aktuelle Datum + 3 Tage gesetzt, Sie können diese Angabe jedoch überschreiben.
Fällig am	Dieses Feld wird vom Programm automatisch auf das Eingangsdatum + 10 Tage gesetzt, Sie können diese Angabe jedoch überschreiben. Diese Angabe ist wichtig für die Auswertung / Zahlungsüberwachung!
Zahlen am	Dieses Feld wird vom Programm automatisch auf das Eingangsdatum + 10 Tage gesetzt, Sie können diese Angabe jedoch überschreiben. Diese Angabe ist wichtig für die Auswertung / Zahlungsüberwachung!
Zahlung sperren	Mit diesem Feld kann man die Zahlung dieser Rechnung sperren.
Freigegeben am	Datum der Freigabe
Freigabe durch	Kurzzeichen des Freigebenden

Rechn.ges.Betrag	Wenn Sie die einfache Erfassungsmethode angewählt haben (siehe Optionen), so geben Sie hier den Brutto-Rechnungsbetrag ein. Anhand der Vorgaben in Mwst.1 wird der Nettobetrag vom Programm automatisch errechnet. Wenn Sie die erweiterte Erfassungsmethode angewählt haben (siehe Optionen), so können Sie hier keine Eingabe machen, der Brutto-Rechnungsbetrag wird anhand der Vorgaben in Mwst.1/2/Sonstiges vom Programm automatisch errechnet! Sie müssen die aufgeteilten Brutto- oder Netto-Beträge unten eingeben!
Netto-Betrag	Der Netto-Betrag wird immer automatisch errechnet!
Skonto	Geben Sie hier optional Skonto-Prozent und –Tage an. Der Skonto-Betrag und das Skonto-Zahlungsdatum werden vom Programm automatisch errechnet.
Lieferungsbezeichnung	Wenn Sie die einfache Erfassungsmethode angewählt haben (siehe Optionen), so geben Sie hier die Lieferungsbezeichnung für die gesamte Rechnung ein. Wenn Sie die erweiterte Erfassungsmethode angewählt haben (siehe Optionen), so können Sie hier die Eingabe für Mwst.1 machen, diese Eingabe wird vom Programm automatisch in das Mwst-1-Bezeichnungsfeld kopiert! Sie müssen die Lieferungsbezeichnungen für die aufgeteilten Brutto- oder Netto-Beträge unten eingeben!
MwSt.1	Standard-MwSt. für die Rechnung. Für die Auswahl eines MwSt. Satzes geben Sie die Nummer des MwSt. Satzes (siehe Programm-Einstellungen) ein! Der zugehörige %-Satz wird automatisch eingetragen. Der MwSt.-Betrag wird immer automatisch errechnet!
Gegenkonto für Mwst.1	Optionale Angabe. Gegenkonten werden über die Programmeinstellungen/Parameter angelegt.
MwSt. 2	Zweite MwSt. für die Rechnung, wenn Sie die erweiterte Erfassungsmethode angewählt haben. Für die Auswahl eines MwSt. Satzes geben Sie die Nummer des MwSt. Satzes (siehe Programmeinstellungen/Parameter) ein! Der zugehörige %-Satz wird automatisch eingetragen. Der MwSt.-Betrag wird immer automatisch errechnet!
Gegenkonto für Mwst.2	Optionale Angabe.
Sonstiges	Sonstige MwSt. (Porto o. ä.) für die Rechnung, wenn Sie die erweiterte Erfassungsmethode angewählt haben. Für die Auswahl eines MwSt. Satzes geben Sie die Nummer des MwSt. Satzes (siehe Programmeinstellungen) ein! Der zugehörige %-Satz wird automatisch eingetragen. Der MwSt.-Betrag wird immer automatisch errechnet!
Gegenkonto für Sonstiges	Optionale Angabe.
Bankverbindung	Optionale Angabe. Sie können eine Bankverbindung des Lieferanten abrufen, wenn eine gespeichert ist.
Bemerkung	Optionale Angabe.

Zahlungsdatum	Dieses Feld wird vom Programm automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt, Sie können diese Angabe jedoch überschreiben.
Zahlungsart	Die hinterlegten Zahlungsarten können hier ausgewählt werden: 1 – Scheck 2 – Überweisung 3 – Bankeinzug 4 – EC-Karte 5 – Electronic Banking 6 – VISA 7 – Eurocard/Mastercard 8 – American-Express 9 – Kreditkarte Sonstiges 1 10– Kreditkarte Sonstiges 1 11– Kreditkarte Sonstiges 1 12– Bar 13– Sonstiges
Zahlbetrag	Geben Sie hier den Zahlungsbetrag ein. Rechts neben diesem Eingabefeld wird angezeigt, wie viel ggf. schon auf die Rechnung bezahlt wurde. In diesem Fall geben Sie natürlich nur die neue Zahlung ein, das Programm addiert dann die Beträge beim Speichern!
Rechnungsstatus	Folgende Status-Möglichkeiten gibt es: 1 – Bezahlt 2 – Teilzahlung 3 – Unbezahlt (Standard bei einer neuen Rechnung) 4 – Unbezahlt, 1. Mahnung erhalten 5 – Unbezahlt, 2. Mahnung erhalten 6 – Unbezahlt, 3. Mahnung erhalten 7 – Unbezahlt, Mahnbescheid erhalten, bei Gericht/Anwalt

Standard-Vorgaben

Die Standard-Festlegung der Datumsfelder „Rechnungsdatum“, „Fälligkeitsdatum“ und „Zahldatum“ kann man über die Programmeinstellungen festlegen:



Rechnungsdatum:
Beim Erfassen einer neuen Rechnung wird das Feld Rechnungsdatum mit dem aktuellen Datum +/- dem angegebenen Parameter eingesetzt. Normalerweise wird dieser Parameter negativ eingegeben, weil die Rechnung des Lieferanten ja früher geschrieben wurde als sie erfasst wird! Standard ist -3, also 3 Tage vor dem aktuellen Tagesdatum. Bei dieser Angabe handelt es sich nur um eine Standard-Vorgabe, mit der die Erfassung beschleunigt werden kann. Das tatsächliche Datum kann natürlich bei der Erfassung überschrieben werden!

Sinngemäß gilt das gleiche für das Fälligkeits- und Zahlungsdatum, wobei diese Parameter mit positiven Werten angegeben werden, weil man die Rechnung ja erst später bezahlen will und nicht schon vor der Erfassung!

Freigeben der Rechnung
Wenn Sie die Zahlungssperre der Rechnung aufheben wollen, so drücken Sie die Taste Strg+F oder klicken auf die entsprechende Schaltfläche. Der Eingabecursor springt automatisch in das Eingabefeld „Freigabe durch“.

Ihr Kurzzeichen wird vom Programm automatisch vorgeschlagen. Sie können diesen Vorgabewert jederzeit überschreiben.

Speichern Sie anschließend die Rechnung.

5.3.4 Bezahlen der Rechnung

Wenn Sie die Zahlung der Rechnung erfassen wollen, so drücken Sie die Taste Strg+Z oder klicken auf die entsprechende Schaltfläche. Falls der Bereich für die Zahlungsdaten nicht schon sichtbar ist, wird er nun eingeschaltet. Der Eingabecursor springt automatisch in das Eingabefeld „Zahlungsdatum“.

Wählen Sie die Zahlungsart an. Diese wird vom Programm gespeichert und bei der nächsten Zahlung automatisch wieder angeboten.

Der Zahlungsbetrag wird vom Programm anhand des Rechnungsbetrags und ggf. Teilzahlung(en) errechnet und automatisch vorgeschlagen. Sie können diesen Vorgabewert jederzeit überschreiben.

Speichern Sie anschließend die Rechnung.

5.3.5 Speichern der Rechnung

Wenn Sie alle benötigten Felder eingegeben haben, können Sie die Rechnung mit der Taste F3 oder Strg+S speichern.

5.3.6 Abbrechen der Erfassung einer Rechnung

Mit der Taste ESC oder der Schaltfläche [Abbrechen] können Sie die Erfassung oder Änderung einer Rechnung abbrechen, die Daten bzw. Änderungen werden dabei <u>nicht</u> gespeichert!

5.4 Löschen einer Rechnung

Eine Rechnung kann im Suchenfenster (siehe oben) gelöscht werden. Wenn Sie eine Rechnung löschen wollen, so suchen Sie sie zuerst aus (s.o.) und drücken dann die Taste Alt-F5 oder Klicken Sie auf die Schaltfläche [Löschen].

5.5 Gegenkonten

Die Gegenkonten können in einer Tabelle gespeichert und zur Eingabekontrolle verwendet werden.

Öffnen Sie dazu im Hauptmenü „Stammdaten → Buchhaltung, Kalkulation → Kontenplan“. Die vorhandenen Konten werden angezeigt und können geändert/ergänzt werden.

5.6 Splittbuchungen

Man kann eine Eingangsrechnung in verschiedene Buchungssätze aufteilen. Das ermöglicht es, für die Kostenrechnung/Buchhaltung die Kosten einer Rechnung z. B. unterschiedlichen Konten, Kostenstellen, Aufträgen, Projekten oder Bestellungen zuzuordnen.

Normale Eingangsrechnungsbuchungssätze haben immer die laufende Nummer 0 und den normalen Status:

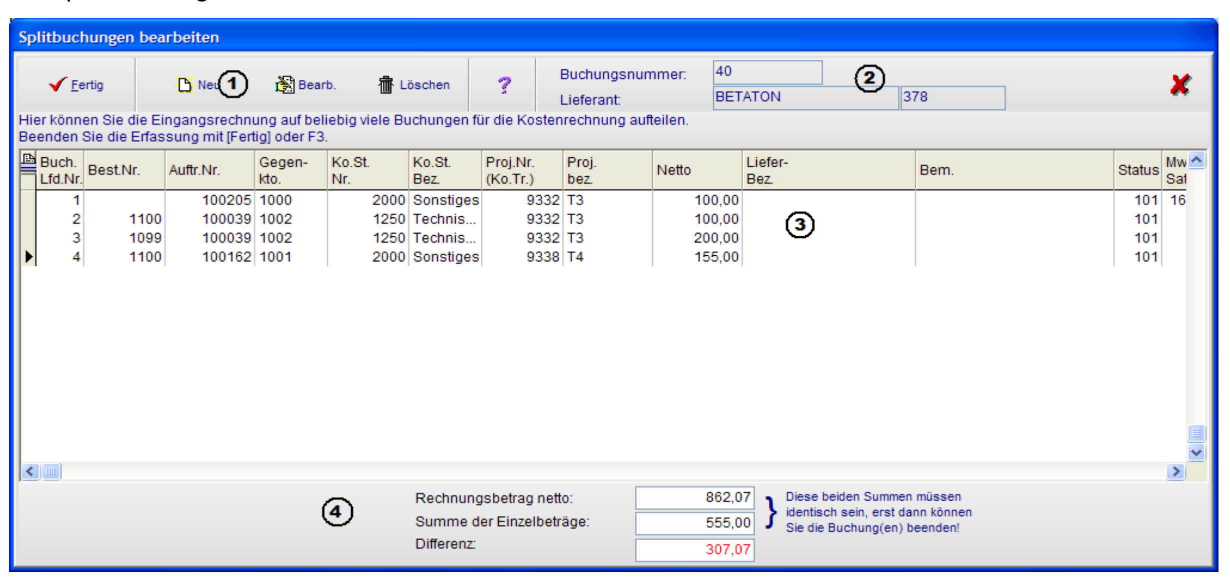
1	Bezahlt
2	Teil-Bezahlt
3	Unbezahlt

Splittbuchungssätze haben immer die laufende Nummer > 0 und den Status:

100	Gültiger Splittbuchungssatz
101	Ungültiger, noch unvollständiger Splittbuchungssatz. Dieser Status kann nur direkt während einer Buchungserfassung auftauchen, wenn für eine Rechnung Splittbuchungen erfasst werden und die Erfassung noch nicht vollständig abgeschlossen ist!

5.6.1 Splittbuchungen für Eingangsrechnungen – Eingabe

Um Splittbuchungen für eine Eingangsrechnung zu erfassen, klicken Sie im Eingabefenster der Eingangsrechnung auf die Schaltfläche [Splittbuch.] oder drücken Sie die Taste Strg+P. Es öffnet sich das Eingabefenster für die Splittbuchungen:



1	Die Schaltflächen haben folgende Bedeutung: **[Fertig]** Die Erfassung wird abgeschlossen, alle Splittbuchungen haben Sie erfasst, das Fenster wird geschlossen. **[Neu]** Eine neue Splittbuchung erfassen. **[Bearb]** Eine bestehende Splittbuchung bearbeiten (editieren). **[Speichern]** Die gerade bearbeitete Splittbuchung speichern. **[Löschen]** Die aktuell markierte Splittbuchung löschen.
2	Hier wird die Buchungsnummer angezeigt.
3	Hier werden die vorhandenen Splittbuchungen angezeigt und bearbeitet.
4	Hier werden die Summen der erfassten Buchungen und die Gesamtsumme der Eingangsrechnung angezeigt. Die Differenz muss 0 sein, damit die Erfassung ordnungsgemäß abgeschlossen werden kann. Wenn die Differenz ungleich 0 ist, haben Sie (noch) nicht alle Splittbuchungen ordnungsgemäß erfasst. Dieses wird in roter Schrift angezeigt.

Wenn in der Eingangsrechnung eine Bestellung angegeben wurde, so erzeugt das Programm automatisch für jede unterschiedliche Kostenart in der Bestellung einen Eintrag! Beispiel:

In der Bestellung stehen folgende Positionen:

Pos.	Kostenart	Betrag
1.1	Personal	100,00
1.2	Anmietung	200,00
1.3	Personal	300,00
1.4	Fahrzeuge	400,00
1.5	Anmietung	500,00

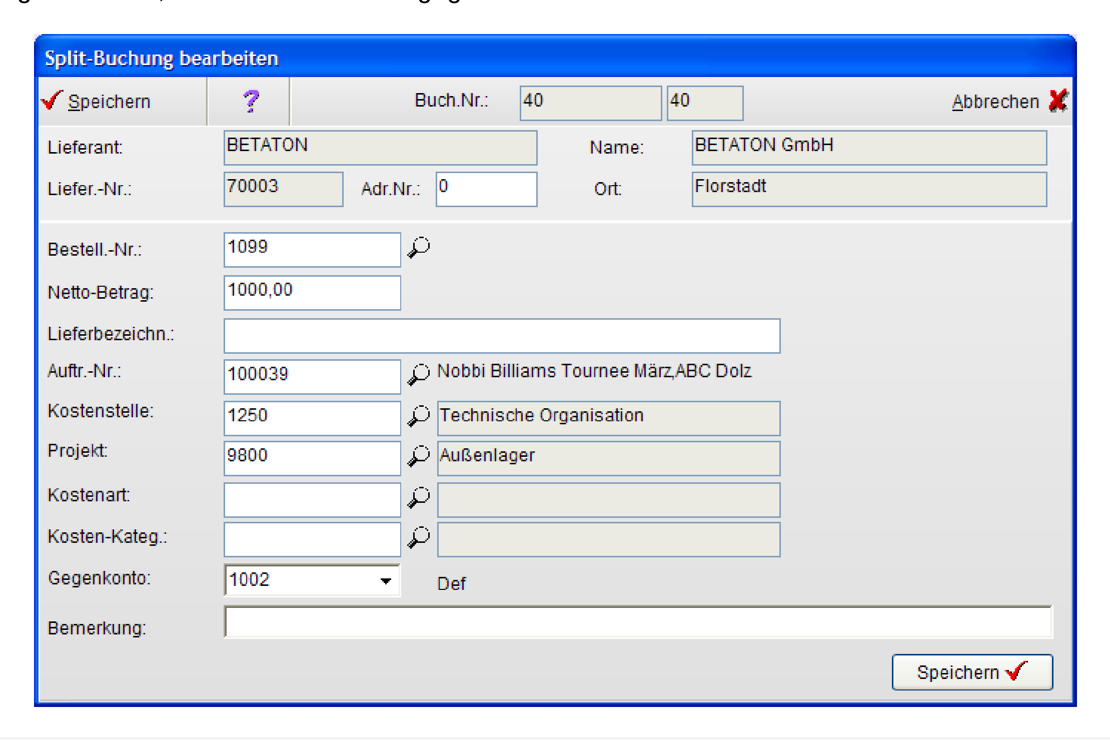
Das Programm erzeugt daraus die Splittbuchungen

	Kostenart	Betrag
	Personal	400,00
	Anmietung	700,00
	Fahrzeuge	400,00

Sie können aber natürlich weitere Splittbuchungen erfassen, um z.B. einen Betrag einem anderen Auftrag zuzuordnen!

5.6.2 Eingabe der Splittbuchungen:

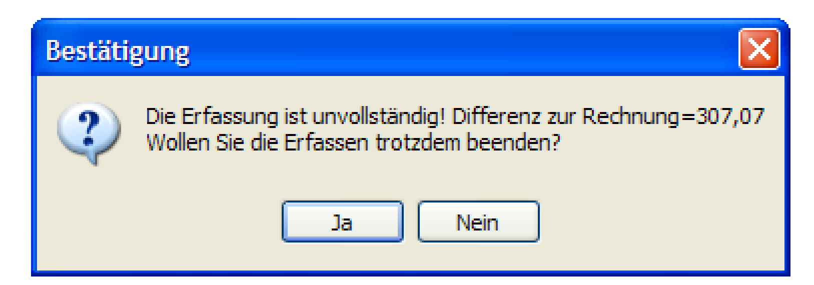
Wenn Sie eine Splittbuchung neu anlegen (Strg+N drücken oder [Neu] klicken) oder bearbeiten wollen, öffnet sich ein Eingabefenster, in dem die Daten eingegeben werden können:



Feld	Beschreibung
Buch.-Lfd.Nr	Jede Zeile (=Splittbuchung) erhält automatisch zusätzlich zu der Buchungsnummer eine Laufende Nummer, die für jede Eingangsrechnung bei 1 beginnt. Wenn eine Splittbuchung gelöscht wird, so wird diese Nummer nicht mehr verwendet!
Bestell-Nr	Hier können Sie die Bestellnummer eingeben oder auswählen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche oder drücken die Tasten Strg + (Cursor nach unten).

Auftr.Nr	Hier können Sie die Auftragsnummer eingeben oder auswählen. Rechts neben dem Feld ist eine Schaltfläche, mit der Sie einen Auftrag auswählen können.
Gegen.kto.	Hier können Sie die Gegenkontennummer eingeben oder auswählen. Rechts neben dem Feld ist eine Schaltfläche, mit der Sie ein Konto auswählen können.
Ko.St.Nr.	Hier können Sie die Kostenstellennummer eingeben oder auswählen. Rechts neben dem Feld ist eine Schaltfläche, mit der Sie eine Kostenstelle auswählen können.
Ko.St.Bez	Die Kostenstellenbezeichnung wird automatisch ausgefüllt.
Proj.Nr.(Ko.Tr.)	Hier können Sie die Projektnummer (Kostenträgernummer) eingeben oder auswählen. Rechts neben dem Feld ist eine Schaltfläche, mit der Sie ein Projekt auswählen können.
Proj.bez.	Die Kostenträgerbezeichnung wird automatisch ausgefüllt.
Netto	Hier geben Sie den Netto-Betrag der Splittrechnung ein. Splittrechnungen werden immer netto erfasst, die Mehrwertsteuer wird nur in der Hauptrechnung angegeben!
Liefer-Bez.	Hier können Sie optional eine Bezeichnung für die Lieferung eintragen.
Bem.	Beliebige Bemerkung.
Status	Der Status wird vom Programm vergeben und hat folgende Bedeutung: 100 Gültige Splittrechnung, alle Splittbuchungen wurden erfasst und entsprechen in der Summe der zugehörigen Eingangsrechnung. 101 Ungültige Splittrechnung, (noch nicht) alle Splittbuchungen wurden erfasst und entsprechen in der Summe nicht der zugehörigen Eingangsrechnung.
Erf.am	Datum der Erfassung, wird automatisch eingetragen.
Erf.durch	Kurzname der Person, die den Datensatz erfasst hat, wird automatisch eingetragen.
Lager	Lagerbezeichnung (Filiale), wird automatisch eingetragen (Nur in Verbindung mit dem Mehrlager-Modul).
ID	Datensatz-Nummer, wird automatisch vergeben, hat nicht mit der Buchungsnummer zu tun!

Erfassung abschließen
Wenn Sie alle Splittbuchungen erfasst haben, können Sie die Erfassung mit der Taste F3 oder einem Klick auf die Schaltfläche [Fertig] abschließen. Das Programm überprüft, ob die Summe der Erfassungen der Summe der zugehörigen Eingangsrechnung entspricht und gibt ggf. eine Warnmeldung aus. Beispiel:



Wenn Sie in diesem Fall die Erfassung trotzdem beenden, erhalten alle Buchungssätze den Status „Ungültig" (Nummer 101).

5.6.3 Eingangsrechnungen: Zahlungen exportieren

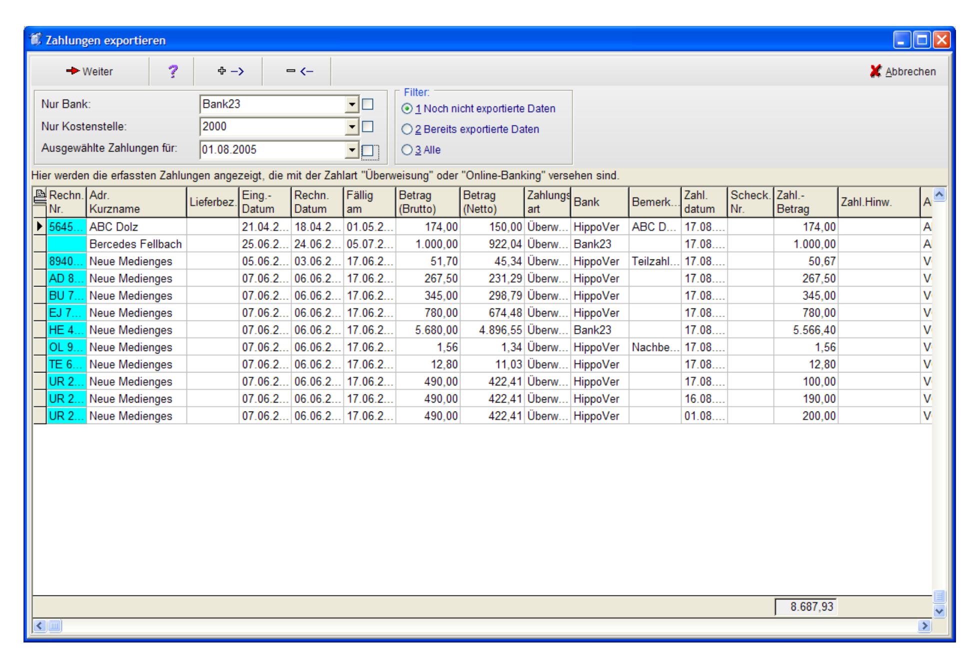
Sie können die Zahlungen exportieren, um sie z.B. in ein Online-Banking Programm zu übernehmen.

Allgemeine Vorgehensweise:

- Zuerst erfassen Sie im Programmteil Eingangsrechnungen die Zahlungen, die Sie vornehmen wollen (siehe 8.2). Dort geben Sie das Zahlungsdatum, die ausführende Bank (also Ihre Bank), die Empfängerbank sowie den Zahlbetrag an. Sie müssen dabei nicht unbedingt die ausführende Bank schon angeben, das können Sie auch später (beim Exportieren) noch machen!
- Dann öffnen Sie das Export-Fenster. Hier können Sie die Zahlungen anschauen. Außerdem können Sie hier noch die Bankdaten ändern, sowohl die ausführende als auch die Empfänger-Bank!
- Dann legen Sie fest, in welche Datei(en) exportiert werden soll. Sie können alle Zahlungen in eine Datei schreiben oder die Zahlungen für verschiedene ausführende Banken und/oder für Kostenstellen getrennt in Dateien schreiben. Das Programm unterstützt Sie dabei, indem es den Dateinamen je nach Option vorschlägt, z. B. für die ausführende Banken mit unterschiedlichen Namen.
- Dann exportieren Sie die Daten. Jeder Zahlungsbuchungssatz, der exportiert wurde, erhält ein Kennzeichen, das ihn als „Exportiert“ kennzeichnet. Dadurch ist sichergestellt, dass Sie nicht versehentlich eine Zahlung zweimal exportieren. Dieses Kennzeichen können Sie jedoch wieder zurückstellen, um einen Export warum auch immer zweimal auszuführen.

  ➢ *Beim ersten Öffnen des Exportfensters werden Sie aufgefordert, das Verzeichnis anzugeben, in das die Exportdatei(en) geschrieben werden sollen. Diese Angabe wird in Ihrem Benutzerprofil gespeichert.*

Exportieren:
Wählen Sie in den Eingangsrechnungen [F11 Zahlungen exp.]. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem der Export vorgenommen werden kann. Beispiel:



Auflistung und Filterung der Zahlungsdaten

In diesem Fenster werden die anstehenden Zahlungen aufgeführt. Die Anzeige ist gefiltert…

… optional nach dem Zahlungsdatum, indem Sie das gewünschte Datum aus dem Feld „Ausgewählte Zahlungen für“ auswählen. Wenn diese Option aktiviert ist, werden immer nur die Zahlungen angezeigt, die als Zahldatum das angegebene Datum haben. Das Zahlungsdatum wurde bei der Zahlungserfassung angegeben.

… optional nach der ausführenden Bank. Klicken Sie dazu auf das Optionsfeld und wählen die gewünschte Bank aus. Die Anzeige wird dann gefiltert und die Summe der Zahlungsbeträge für diese Bank unten angezeigt.

- *Die Banken werden in den Programm-Parametern und –Einstellungen festgelegt.*

... Optional können Sie die Anzeige auch nach Kostenstellen filtern.

Sie können zusätzlich festlegen, dass Sie nur bestimmte Zahlungen anzeigen wollen:

1 Noch nicht exportierte Daten
2 Bereits exportierte Daten
3 Alle

Dieser Filter bezieht sich grundsätzlich auch auf die anderen Filter-Optionen.

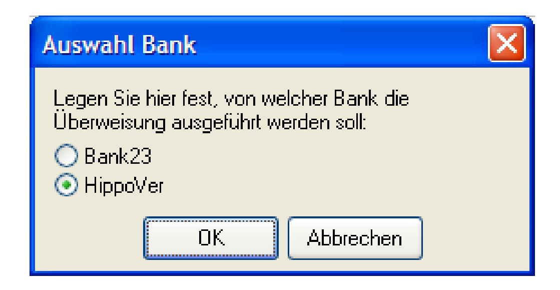
- Sie können den Export nur starten, wenn Sie „1 Noch nicht exportierte Daten“ ausgewählt haben!

Wie oben gesagt, können Sie die anstehenden Zahlungen nach Ihren Banken filtern. Das gibt Ihnen die Möglichkeit, die Zahlungen zwischen Ihren Banken zu „jonglieren“, weil Sie jeweils die Gesamtzahlungssummen der ausgewählten Bank sehen und eine Zahlung ggf. von einer anderen Bank ausführen lassen können.

Wenn Sie „2 bereits exportierte Daten“ ausgewählt haben, werden nur die Zahlungen angezeigt, die schon exportiert wurden. Wenn Sie aus irgendeinem Grund eine oder mehrere Zahlungen noch mal exportieren wollen, so markieren Sie in der unteren Tabelle diese Zahlungen und klicken mit der rechten Maustaste. Aus dem Kontextmenü wählen Sie „Export-Kennzeichen zurücksetzen“ aus. Dann werden alle markierten Zahlungen als „Nicht exportiert“ gekennzeichnet und Sie können diese noch mal exportieren.

Achtung: Wenn Sie noch mal exportieren, werden die Zahlungen u. U. doppelt ausgeführt! Gehen Sie sehr sorgsam mit dem Mehrfach-Export um!

Ausführende Bank ändern
Wenn Sie eine Zahlung von einer anderen Bank ausführen lassen wollen als ursprünglich vorgesehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile der Zahlung und wählen aus dem Kontextmenü „Ausführende Bank ändern“ aus. Danach legen Sie die Bank fest. Beispiel:



Wenn Sie die Anzeige nach einer anderen Bank gefiltert haben, verschwindet sie aus der Tabelle, die Zahlungssumme wird aktualisiert.

Empfängerbank ändern
Wenn Sie eine Zahlung auf eine andere Bank des Lieferanten ausführen lassen wollen als ursprünglich vorgesehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile der Zahlung und wählen aus dem Kontextmenü „Empfängerbank ändern“ aus. Die in den Kontaktstammdaten gespeicherten Banken des Lieferanten werden angezeigt. Danach legen Sie die Bank fest.

Zahlungsdatum ändern:
Wenn Sie eine Zahlung an einem anderen Tag ausführen lassen wollen als ursprünglich vorgesehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile der Zahlung und wählen aus dem Kontextmenü „Zahlungsdatum ändern“ aus. Geben Sie das gewünschte Datum ein.

Weiter zum Export:
Wenn Sie die Zahlungen nun exportieren wollen, klicken Sie auf [Weiter] oder drücken die Funktionstaste F2. Das Programm schlägt nun einen Dateinamen für den Export vor:

Wenn Sie eine bestimmte Kostenstelle oder Bank gewählt haben (Filter, s. o.), so wird die ausgewählte Kostenstelle bzw. Bank in den Dateinamen eingesetzt.

Starten Sie nun den Export mit der Schaltfläche [Exportieren!]. Alle selektierten Datensätze werden in die Exportdatei geschrieben (wenn sie nicht fehlerhaft sind!). Anschließend wird das Kennzeichen „Exportiert“ und das tatsächliche Zahlungsdatum (also heute) gesetzt.

Danach wird ein Protokoll angezeigt, in dem die Exportvorgänge und eventuelle Fehler aufgeführt werden.



ID	Lieferant	Kontonummer	BLZ	Bankname	Verwendungszweck	Betrag	Hinweis
19	ABC Dolz	123456	90080070	NeueBank	Rech.Nr.111 vom 11.06.2005	1000,00	Exportiert
17	ABC Dolz	123456	90080070	NeueBank	Rech.Nr.32132131 vom 26.07.2005	4900,00	Exportiert
18	AKK München				Rech.Nr.trrth45345345 vom 15.07.2005	1120,00	*Fehler: Bank/Konto fehlt*
20	Knoblauch				Rech.Nr.654646 vom 14.08.2005	1494,75	*Fehler: Bank/Konto fehlt*
					Summe:	**5.900,00**	

Falls beim Export Fehler aufgetreten sind, werden diese in der Spalte „Hinweis“ angezeigt. Datensätze mit Fehlern werden nicht exportiert!

Sie können nun die weitere Vorgehensweise bestimmen:

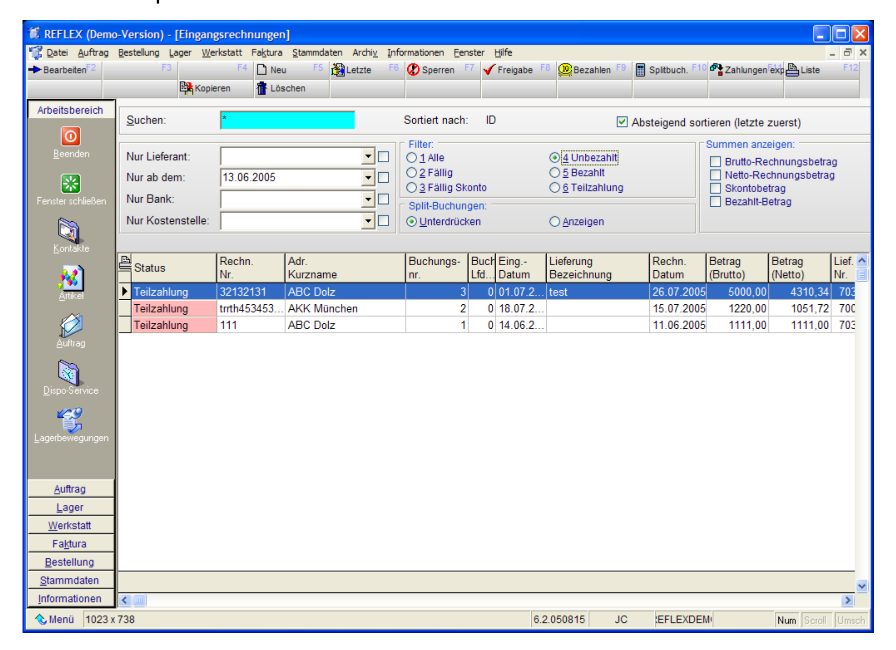
Nächste Zahlungen exportieren:
Wenn der Export durchgeführt wurde, können Sie einen neuen Exportvorgang ausführen, z. B. mit einer anderen Bank oder einer anderen Kostenstelle.

Wenn Sie mehrere Banken/Kostenstellen haben und den Export nach diesen trennen wollen, müssen Sie den Exportvorgang für jede Bank/Kostenstelle wiederholen.

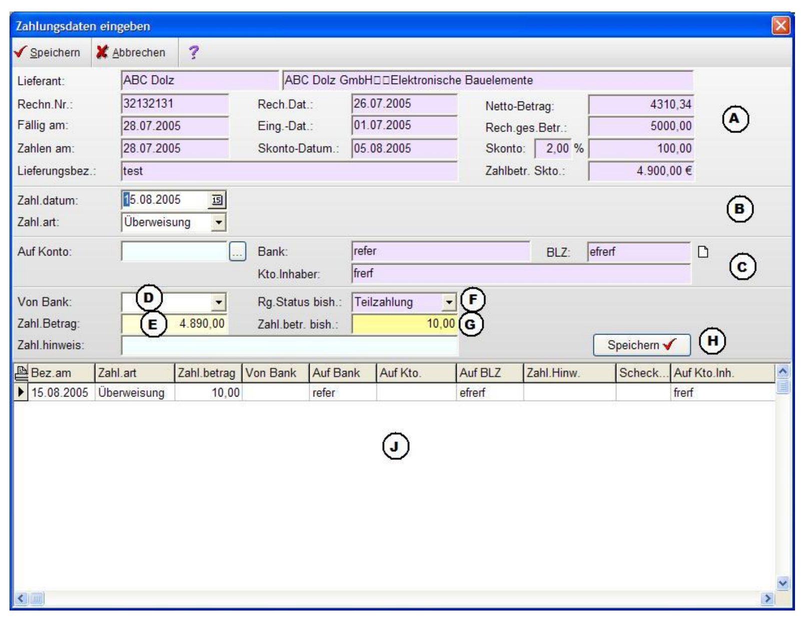
Protokoll drucken:
Sie können das angezeigte Protokoll ausdrucken. Das Protokoll ist eine HTML-Datei, die in dem Export-Verzeichnis gespeichert wird. Der Name der Protokolldatei steht im Protokoll, er besteht aus dem Exportdateinamen plus Datum/Uhrzeit. Wenn Sie das Protokoll zu einem späteren Zeitpunkt anzeigen/drucken wollen, können Sie die Datei mit jedem Internet-Browser öffnen. Gehen Sie dazu in den Windows-Explorer, öffnen Sie das Export-Verzeichnis und doppelklicken Sie auf die gewünschte Protokolldatei.

5.7 Eingangsrechnungen: Zahlungserfassung

Die Erfassung der Zahlung(en) für eine Eingangsrechnung erfolgt aus dem „normalen“ Fenster der Eingangsrechnungen heraus. Hier können Sie zuerst die Anzeige der Eingangsrechnungen filtern, in diesem Fall am besten nach „Fällig“ oder „Unbezahlt“. Beispiel:

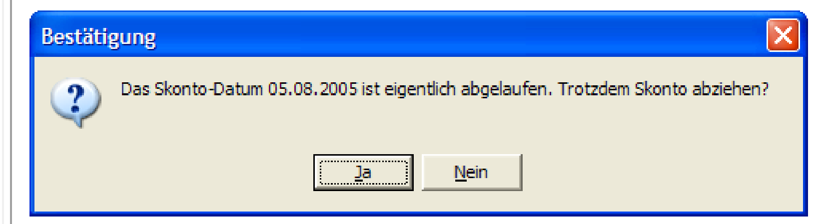


Wenn Sie nun eine Zahlung erfassen wollen, suchen Sie die gewünschte Eingangsrechnung heraus und drücken/klicken dann auf [F9 Bezahlen]. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Zahlung erfassen können. Beispiel:



Das Fenster besteht aus folgenden Bereichen:

A	Anzeige der ausgewählten Eingangsrechnung
B	Eingabe des Zahlungsdatums und der Zahlungsart. Das Programm merkt sich das zuletzt verwendete Zahlungsdatum und trägt dieses als Vorschlag ein. Bei Auswahl der Zahlungsart „Scheck“ wird ein Feld „Scheck-Nummer“ eingeblendet, bei „Überweisung“ die Bank-Informationen des Lieferanten (C).

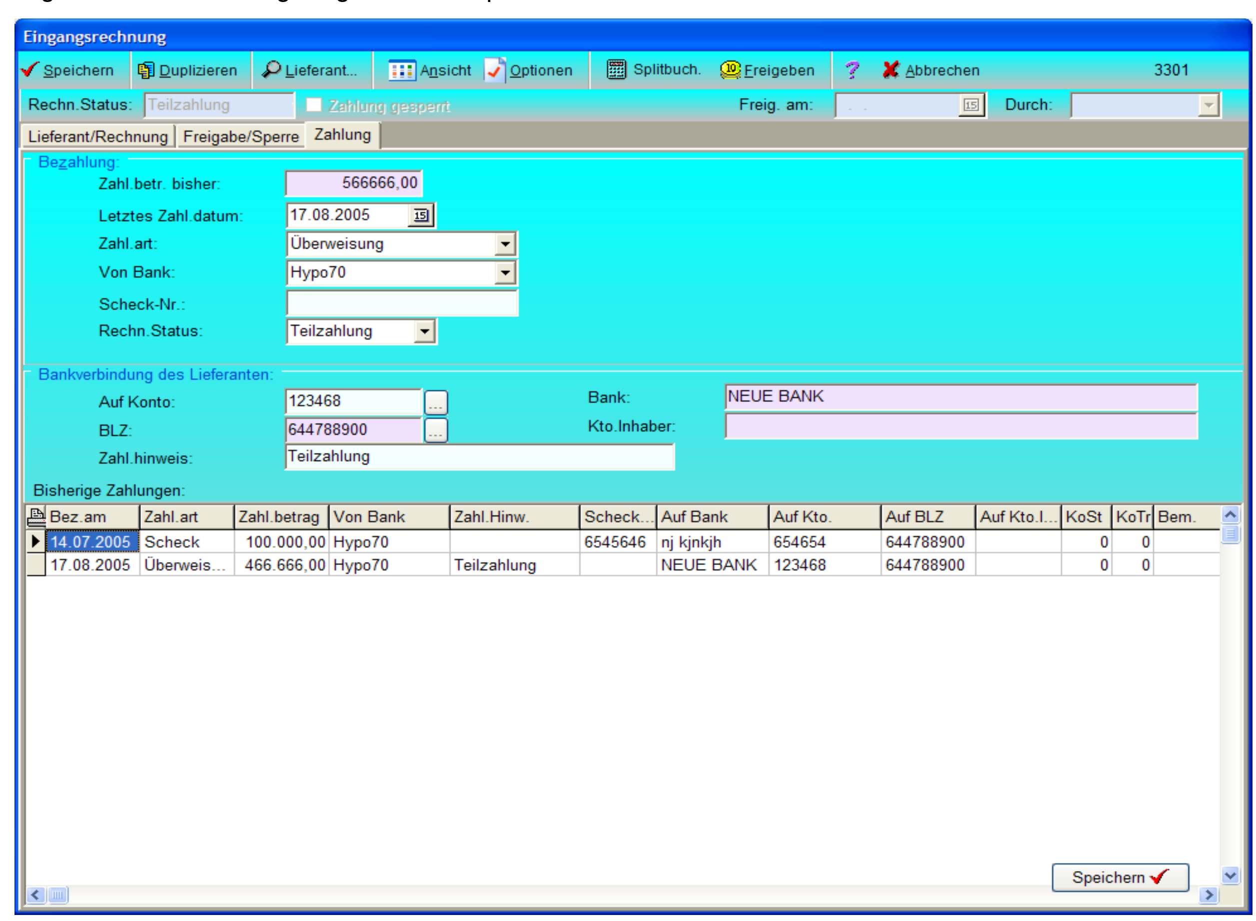
C	Bei Auswahl der Zahlungsart „Überweisung“ werden die Bank-Informationen des Lieferanten (C) eingeblendet. Sie können die gewünschte Bank auswählen. Das Programm trägt als Vorschlag zuerst die Bank ein, die in den Kontakt-Stammdaten als „Standard Bankverbindung“ gekennzeichnet wurde. Wenn es keine Standardbank gibt, wird die erste gefundene Bank des Lieferanten vorgeschlagen. Wenn Sie eine neue Bankverbindung des Lieferanten erfassen wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche neben den Bankdaten. Die Eingabefelder werden freigegeben, Sie können die Bankdaten direkt hier eingeben und mit speichern.
D	Hier können Sie eintragen, von welcher Bank die Bezahlung erfolgen soll. Die Bank(en) müssen dazu in den Programm-Parametern/Einstellungen eingetragen worden sein! Wenn Sie Online-Banking verwenden wollen, ist diese Angabe zwingend, ansonsten optional.
E	Hier wird der Zahlungsbetrag angegeben. Das Programm schlägt anhand der Rechnungssumme und den u. U. schon vorhandenen Teilzahlungen einen Betrag vor. Auch Skonto wird berücksichtigt. Wenn das Skonto-Datum überzogen wurde, müssen Sie folgende Frage beantworten:  Diese Frage bezieht sich auf den Zahlungsvorschlag. Diesen können Sie jederzeit überschreiben.
F	Hier wird der bisherige Rechnungsstatus angezeigt. Beim Speichern der Rechnung setzt das Programm diesen Status automatisch. Dazu wird der Zahlungsbetrag mit dem Rechnungsbetrag verglichen. Wenn mind. Der Rechnungsbetrag bezahlt wurde, wird der Status auf „Bezahlt“ gesetzt, sonst auf „Teilzahlung“. Wenn Skonto angegeben wurde, wird der Skontobetrag hier berücksichtigt.
G	Anzeige des bisherigen Zahlungsbetrags, der sich aus der Summe der vorhandenen Teilzahlungen im Zahlungsprotokoll zusammensetzt.
H	Mit dieser Schaltfläche oder mit der Taste Strg+S wird die Zahlung gespeichert.
J	Hier wird das Zahlungsprotokoll für diese Rechnung angezeigt.

5.7.1 Zahlung stornieren:

Wenn Sie eine gespeicherte Zahlung stornieren wollen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag im Zahlungsprotokoll und wählen „Stornieren“ aus dem Kontext-Menü aus.

5.7.2 Eingangsrechnungen: Erfassungsfenster, Zahlungsangaben

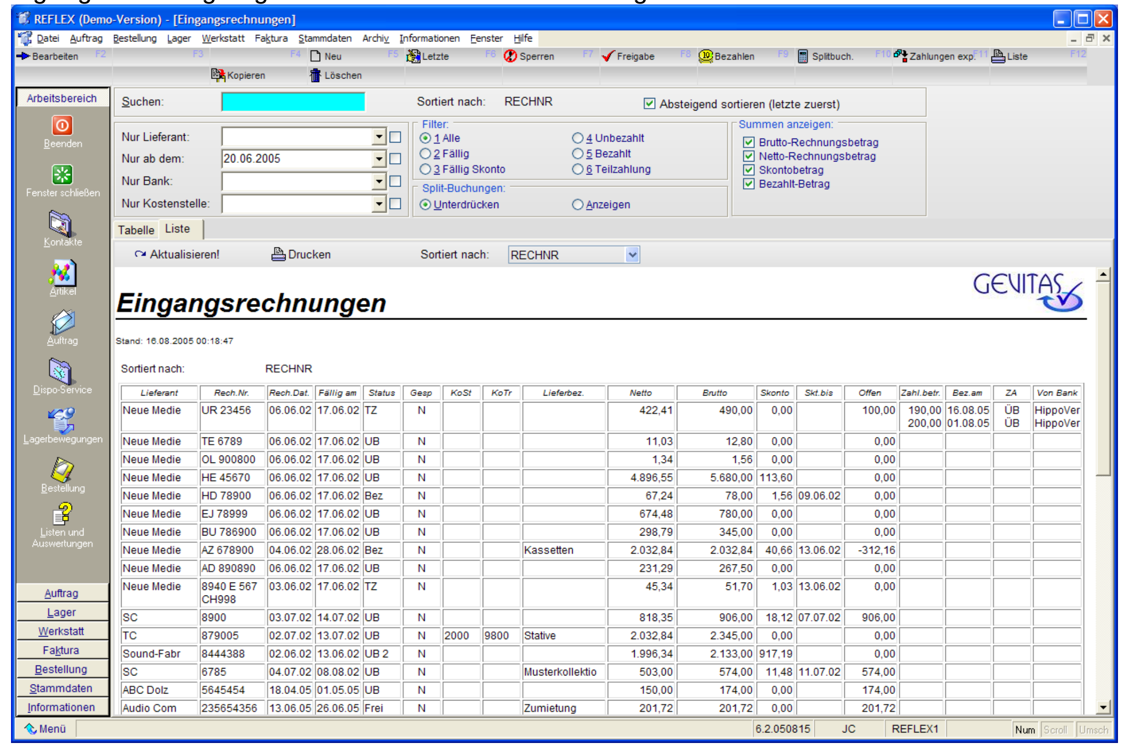
Da ab diesem Release die Zahlung zu einer Eingangsrechnung mit der oben beschriebenen Funktion durchgeführt wird, entfällt die Eingabe von Zahlungen im „normalen“ Eingabefenster der Eingangsrechnungen. Die Schaltfläche [Bezahlen] gibt es nicht mehr. Im Registerfenster „Zahlung“ werden nun die ggf. vorhandenen Zahlungen zu der ausgewählten Rechnung aufgelistet. Beispiel:



Oben wird die zuletzt erfasste Zahlung angezeigt, in der Tabelle aller Zahlungen, umgekehrt sortiert nach dem Zahlungsdatum, d.h. das neueste Datum steht oben. Der Rechnungsstatus wird in diesem Fenster nicht mehr auf Teil-/Schlusszahlung geändert.

5.8 Eingangsrechnungen: Rechnungsliste

In den Eingangsrechnungen gibt es eine interaktive Rechnungsliste.



Lieferant	Rech.Nr.	Rech.Dat.	Fällig am	Status	Gesp	KoSt	KoTr	Lieferbez.	Netto	Brutto	Skonto	Skt.bis	Offen	Zahl.betr.	Bez.am	ZA	Von Bank
Neue Medie	UR 23456	06.06.02	17.06.02	TZ	N				422,41	490,00	0,00		100,00	190,00 200,00	16.08.05 01.08.05	ÜB ÜB	HippoVer HippoVer
Neue Medie	TE 6789	06.06.02	17.06.02	UB	N				11,03	12,80	0,00		0,00				
Neue Medie	OL 900800	06.06.02	17.06.02	UB	N				1,34	1,56	0,00		0,00				
Neue Medie	HE 45670	06.06.02	17.06.02	UB	N				4.896,55	5.680,00	113,60		0,00				
Neue Medie	HD 78900	06.06.02	17.06.02	Bez	N				67,24	78,00	1,56	09.06.02	0,00				
Neue Medie	EJ 78999	06.06.02	17.06.02	UB	N				674,48	780,00	0,00		0,00				
Neue Medie	BU 786900	06.06.02	17.06.02	UB	N				298,79	345,00	0,00		0,00				
Neue Medie	AZ 678900	04.06.02	28.06.02	Bez	N			Kassetten	2.032,84	2.032,84	40,66	13.06.02	-312,16				
Neue Medie	AD 890890	06.06.02	17.06.02	UB	N				231,29	267,50	0,00		0,00				
Neue Medie	8940 E 567 CH998	03.06.02	17.06.02	TZ	N				45,34	51,70	1,03	13.06.02	0,00				
SC	8900	03.07.02	14.07.02	UB	N				818,35	906,00	18,12	07.07.02	906,00				
TC	879005	02.07.02	13.07.02	UB	N	2000	9800	Stative	2.032,84	2.345,00	0,00		0,00				
Sound-Fabr	8444388	02.06.02	13.06.02	UB 2	N				1.996,34	2.133,00	917,19		0,00				
SC	6785	04.07.02	08.08.02	UB	N			Musterkollektio	503,00	574,00	11,48	11.07.02	574,00				
ABC Dolz	5645454	18.04.05	01.05.05	UB	N				150,00	174,00	0,00		174,00				
Audio Com	235654356	13.06.05	26.06.05	Frei	N			Zumietung	201,72	201,72	0,00		201,72				

Diese Liste wird über die Filter-Optionen der Eingangsrechnungen gesteuert, d. h. die angegebenen Filter beziehen sich sowohl auf die Anzeige der Tabelle als auch auf die Liste.

- Die Option „Summen anzeigen" gilt nur für die Tabellen-Anzeige, auf der Liste werden die Summen immer auswiesen.

Wenn Sie die Liste anzeigen oder aktualisieren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Aktualisieren].
Wenn Sie die gewünschte Auswertung angezeigt bekommen, können Sie sie mit der Schaltfläche [Drucken] ausdrucken. Es wird zuerst ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie die Einstellungen für das zu druckende Dokument vornehmen können, z. B. Querformat. Danach können Sie den gewünschten Drucker auswählen und das Dokument drucken.

Hinweise:
Die Auswertungen/Listen sind dynamisch, d. h. sie passen sich weitgehend der Bildschirmbreite oder der Papierbreite beim Ausdruck an! Manche Listen sollten Sie daher im Querformat drucken, damit die Breite der Spalten auch für das Papier angepasst werden können. Die Seiteneinrichtung wird in Ihrem Benutzerprofil gespeichert.

Für die Spalte „Zahlart" werden aus Platzgründen folgende Abkürzungen verwendet:

1. SC Scheck
2. ÜB Überweisung
3. BE Bankeinzug
4. EC EC-Karte
5. EB Electronic Banking
6. VI VISA
7. MC MASTERCARD
8. AE AmericanExpress
9. CC1 CreditCard sonstige 1
10. CC2 CreditCard sonstige 2
11. CC3 CreditCard sonstige 3
12. Bar Barzahlung (Kasse)
13. Son Sonstiges

Wenn die Zahlungsart **fett** gedruckt wird, wurde der Buchungssatz exportiert.

6. Lager-Bewegungen

6.1 Ausgabe

Ein wichtiger Punkt in REFLEX ist die Lagerausgabe der Artikel. Hiermit wird registriert, dass Artikel auf einen Auftrag ausgegeben wurden. Je nachdem, um welche Art von Artikeln es sich handelt, sind dabei unterschiedliche Angaben notwendig:

Einzelartikel:

Wenn Sie einen Artikel mit dem Kennzeichen "Einzelartikel" angelegt haben (siehe Anleitung 2 - Artikelstammdaten), so müssen Sie bei der Lagerausgabe festlegen, welche einzelnen Teile das Lager verlassen haben. Es werden also die einzelnen Nummern der Einzelartikel festgehalten.

Mengenartikel:

Wenn Sie einen Artikel nicht mit dem Kennzeichen "Einzelartikel" angelegt haben, wird dieser Artikel als Mengenartikel bezeichnet. Nun müssen Sie bei der Lagerausgabe lediglich festlegen, welche Menge des Artikels das Lager verlassen soll. Es werden also nicht einzelne Nummern der Artikel festgehalten, sondern nur die Stückzahlen.

Aufträge, die nur Mengenartikel beinhalten, können komplett über *REFLEX* “auf einmal” ausgegeben werden. Die Auswahl einzelner Artikel ist hierbei nicht erforderlich. Das Programm erzeugt (optional) aus dem vorhandenen Auftrag automatisch einen Lieferschein mit den entsprechenden Mengen.

Wenn Sie mit Einzelartikeln arbeiten, so hat das den großen Vorteil, dass Sie ganz genau wissen, welches Gerät sich aktuell wo befindet bzw. wo es sich in seinem "Leben" schon überall befunden hat. Allerdings haben Sie dadurch einen erhöhten Aufwand im Lagerbereich, da ein Registrieren der einzelnen Nummern erforderlich ist.

In diesem Zusammenhang wollen wir auf die Einsatzmöglichkeiten von Barcode hinweisen, der speziell in der Verarbeitung der Lagerbewegungen von uns und von vielen Kunden als “fast unverzichtbar” eingestuft wird, da es die Arbeit erheblich erleichtert.

In der Praxis gibt es in einem Auftrag i.d.R. meistens eine Mischform aus Einzel- und Mengenartikeln, weil man z.B. ein Pult eher als Einzelgerät behandelt, aber die Kabel und das Zubehör dazu als Mengen-Artikel. Diese gemischte Verarbeitung stellt für *REFLEX* kein Problem dar.

Wenn Sie die Lagerverwaltung benutzen wollen, müssen Sie zuerst das Fenster der Lagerverwaltung öffnen, und zwar entweder über das entsprechende Symbol der Symbolleiste oder mit dem Menü “Lager -> Lagerbewegungen”.

6.1.1 Automatische Ausgabe, schnelles Erstellen von Lieferscheinen

Bei der automatischen Ausgabe bei *REFLEX* können Sie mit einigen Mausklicks den Lieferschein schnell und einfach erstellen. Jedoch können nur Auftragspositionen mit Mengen-Artikeln oder Verkaufsware/Material automatisch ausgegeben werden. Bei Einzel-Artikeln muss die Artikelnummer angegeben werden und dazu ist eine manuelle Auswahl nötig.

Die automatische Ausgabe verführt manchen Anwender auch zum "Schnellschuss": also nach dem Motto "Ja klar, ist schon richtig, was auf dem Zettel steht" und es wird vom Personal oft gar nicht mehr geprüft, ob auch wirklich alle Positionen des Auftrags (korrekt) ausgegeben wurden. Diese Vorgehensweise führt dann zu großen Problemen, weil einerseits u.U. wichtiges Material nicht zur Veranstaltung mitgenommen wird und andererseits die Disposition von *REFLEX* darauf beruht, dass das, was in den Lieferscheinen steht, auch reell ausgegeben wurde.

Ladeliste:
Es ist sinnvoll, nach dem Drucken einer Auftragsbestätigung gleich eine Ladeliste (Packliste) zu drucken. Diese Liste kann dann die Grundlage für die Lagerausgabe sein. Auf der Ladeliste kann man z.B. auch Barcodes mit der Auftragsnummer und/oder den Artikelnummern ausdrucken, um sich die Erfassung der Lagerausgabe zu erleichtern.
Ein wichtiger Punkt in REFLEX ist die Lagerausgabe der Artikel. Hiermit wird registriert, dass Artikel auf einen Auftrag ausgegeben wurden. Je nachdem, um welche Art von Artikeln es sich handelt, sind dabei unterschiedliche Angaben notwendig:

Einzelartikel	Wenn Sie einen Artikel mit dem Kennzeichen „Einzelartikel“ angelegt haben (siehe Artikelstammdaten), so müssen Sie bei der Lagerausgabe festlegen, welche einzelnen Teile das Lager verlassen haben. Es werden also die einzelnen Nummern der Einzelartikel festgehalten.
Mengenartikel	Wenn Sie einen Artikel nicht mit dem Kennzeichen „Einzelartikel“ angelegt haben, wird dieser Artikel als Mengenartikel bezeichnet. Nun müssen Sie bei der Lagerausgabe lediglich festlegen, welche Menge des Artikels das Lager verlassen soll. Es werden also nicht einzelne Nummern der Artikel festgehalten, sondern nur die Stückzahlen. Aufträge die nur Mengenartikel beinhalten, können komplett über *REFLEX* „auf einmal“ ausgegeben werden. Die Auswahl einzelner Artikel ist hierbei nicht erforderlich. Das Programm erzeugt (optional) aus dem vorhandenen Auftrag automatisch einen Lieferschein mit den entsprechenden Mengen.

Wenn Sie mit Einzelartikeln arbeiten, so hat das den großen Vorteil, dass Sie ganz genau wissen, welches Gerät sich aktuell wo befindet bzw. wo es sich in seinem "Leben" schon überall befunden hat. Allerdings haben Sie dadurch einen erhöhten Aufwand im Lagerbereich, da ein Registrieren der einzelnen Nummern erforderlich ist.

In diesem Zusammenhang wollen wir auf die Einsatzmöglichkeiten von Barcode hinweisen, der speziell in der Verarbeitung der Lagerbewegungen von uns und von vielen Kunden als “fast unverzichtbar” eingestuft wird, da es die Arbeit erheblich erleichtert.

In der Praxis gibt es in einem Auftrag i. d. R. meistens eine Mischform aus Einzel- und Mengenartikeln, weil man z. B. ein Pult eher als Einzelgerät behandelt, aber die Kabel und das Zubehör dazu als Mengen-Artikel. Diese gemischte Verarbeitung stellt für *REFLEX* kein Problem dar.

Wenn Sie die Lagerverwaltung benutzen wollen, müssen Sie zuerst das Fenster der Lagerverwaltung öffnen, und zwar entweder über das entsprechende Symbol der Symbolleiste oder mit dem Menü “Lager → Lagerbewegungen”.

6.1.2 Lagerausgabe, Status von Verkaufsaufträgen

Wichtig ist die Vergabe des Auftragsstaus bei der Lagerausgabe. Es gilt bei Verkaufsaufträgen die folgende Regelung:

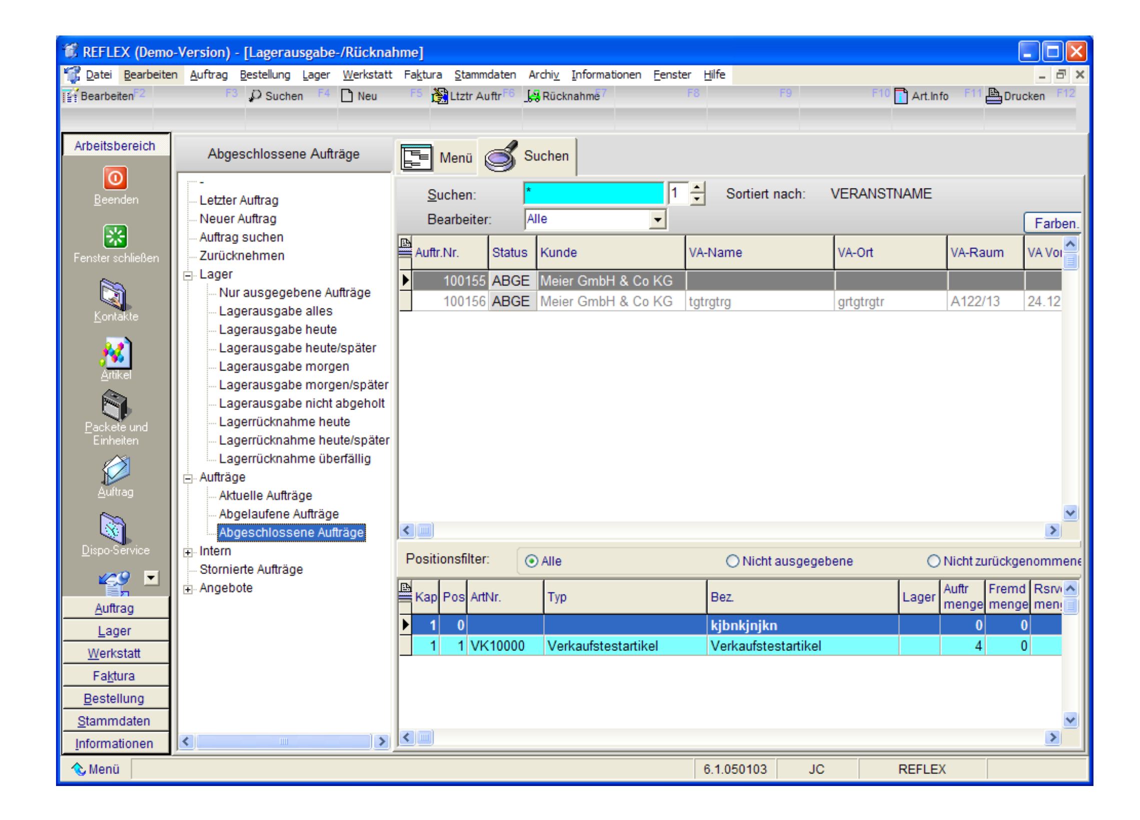
- Bei der Lagerausgabe (Lieferschein-Erfassung) bekommt ein Verkaufsauftrag anfangs den Status AUSG.
- Wenn alle Positionen des Auftrag ausgegeben wurde, erhält der Auftrag den Status AGBE = Abgeschlossen. Wenn der Verkaufsauftrag also nur aus einer einzigen Position besteht, wird er sofort nach der Lagerausgabe dieser Position abgeschlossen.

Eigentlich logisch. Das hat aber die wichtige Konsequenz: Wenn Sie in der Auftragsverwaltung oder im Lager den Auftrag später suchen, so steht dieser nun nicht mehr in der Auswahl

- Lagerausgabe
- Aktuelle Aufträge

usw. sondern in der Auswahl „Abgeschlossene Aufträge“!!

Beispiel:



6.1.3 Automatische Ausgabe / Schnelles Erstellen von Lieferscheinen

Bei der automatischen Ausgabe bei *REFLEX* können Sie mit einigen Mausklicks den Lieferschein schnell und einfach erstellen. Jedoch können nur Auftragspositionen mit Mengen-Artikeln oder Verkaufsware/Material automatisch ausgegeben werden. Bei Einzel-Artikeln muss die Artikelnummer angegeben werden und dazu ist eine manuelle Auswahl nötig.

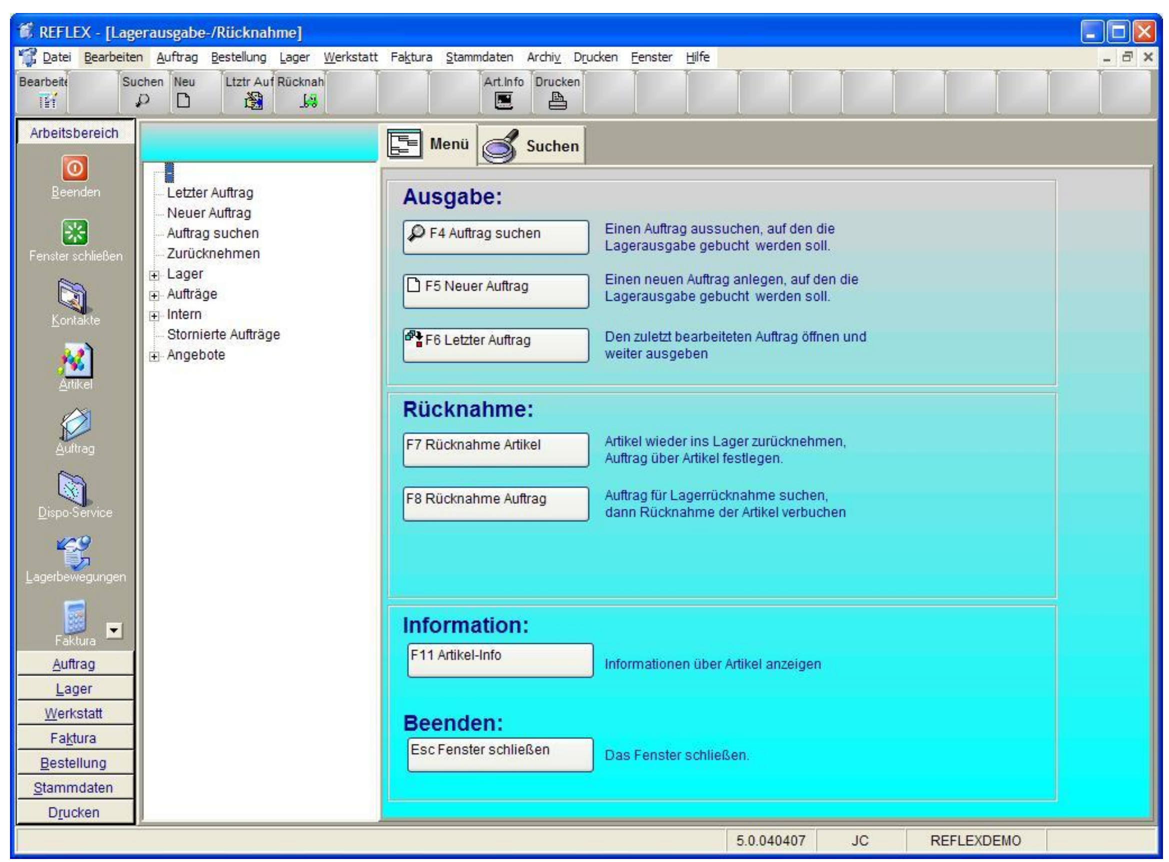
Die automatische Ausgabe verführt manchen Anwender auch zum "Schnellschuss": also nach dem Motto "Ja klar, ist schon richtig, was auf dem Zettel steht" und es wird vom Personal oft gar nicht mehr geprüft, ob auch wirklich alle Positionen des Auftrags (korrekt) ausgegeben wurden. Diese Vorgehensweise führt dann zu großen Problemen, weil einerseits u. U. wichtiges Material nicht zur Veranstaltung mitgenommen wird und andererseits die Disposition von *REFLEX* darauf beruht, dass das, was in den Lieferscheinen steht, auch reell ausgegeben wurde.

Ladeliste:
Es ist durchaus sinnvoll, nach dem Drucken einer Auftragsbestätigung gleich eine Ladeliste (Packliste) zu drucken. Diese Liste kann dann die Grundlage für die Lagerausgabe sein. Auf der Ladeliste kann man z.B. auch Barcodes mit der Auftragsnummer und/oder den Artikelnummern ausdrucken, um sich die Erfassung der Lagerausgabe zu erleichtern.

6.2 Das Hauptmenü des Lagerfensters

Wenn Sie die Lagerverwaltung benutzen wollen, müssen Sie zuerst das Fenster der Lagerverwaltung öffnen: entweder über das entsprechende Symbol der Symbolleiste oder mit dem Menü “Lager → Lagerbewegungen”.

Das Fenster “Lager Ausgabe, Rücknahme” erscheint zuerst mit der Anzeige des Hauptmenüs. Hauptmenü-Maske:



Hier können Sie auswählen, welche Programmfunktion benutzt werden soll:

Ausgabe	
F4	Auftrag für die Lagerausgabe anlegen
F5	Neuen Auftrag für die Lagerausgabe anlegen (auch ein neuer Lieferschein wird hierbei angelegt).
F6	Auf den zuletzt benutzten Auftrag (weiter) ausgeben (funktioniert auch, wenn Sie zwischenzeitlich das Programm beendet hatten!)
Rücknahme	
F7	Zur Rücknahme umschalten, hier buchen Sie Artikel ins Lager zurück.
F8	Rücknahme, dabei zuerst einen bestimmten Auftrag auswählen.
Information	
F11	Informationen zu den Artikeln anzeigen lassen:
Sonstiges	
ESC	Das Fenster schließen.

Sie können entweder die angezeigten Funktionstasten benutzen oder mit der Maus auf eine der Schaltflächen klicken.

6.2.1 Ausgabe anhand eines Beispiels

Wir wollen Ihnen nun auf den folgenden Seiten anhand eines Beispiels die Lagerausgabe von *REFLEX* zeigen.

Die prinzipiellen Schritte bei der Lagerausgabe sind dabei:

- Im Hauptmenü des Lagerfensters “F5 - Neuer Auftrag” anwählen. Den Empfänger (Kunden) auswählen, Zeitraum eingeben usw. Dabei wird ein Auftrag und (automatisch im Hintergrund) auch ein Lieferschein angelegt.

oder

- Im Hauptmenü des Lagerfensters “F4 - Auftrag suchen” anwählen, den gewünschten Auftrag aussuchen und auswählen. Standardmäßig sucht sich das Programm den letzten Lieferschein heraus, der für diesen Auftrag erstellt wurde. Alle folgenden Ausgaben werden an diesen Lieferschein angehängt, außer wenn Sie in der Lagerausgabe auf “F5 - Neuer Lieferschein” drücken. Jetzt wird ein neuer Lieferschein für diesen Auftrag erzeugt, d.h. die nachfolgenden Ausgaben stehen dann in einem separaten Lieferschein.

    - Sie können beliebig viele Lieferscheine für einen einzigen Auftrag erfassen! Das ermöglicht es Ihnen z. B., bei einer großen Produktion, für die mehrere LKWs benötigt werden, für jeden LKW einen eigenen Lieferschein anzulegen.

  Mit der Schaltfläche [Suche L’Sch] können Sie einen Lieferschein suchen.

- Die Artikelausgabe(n) erfassen: Entweder Artikelnummer, laufende Nummer oder besser die Inventarnummer in das gelbe Eingabefeld eingeben und **ENTER** drücken oder die Nummer vom Etikett abscannen. Wenn Sie mobile Datenerfassung haben, können Sie auch die Schaltfläche [Mobil] drücken, um die zuvor gescannten Daten aus dem Scanner auszulesen.
- Den Lieferschein drucken.

Alle Schritte werden nun erläutert.

6.2.2 Auftrag aussuchen

Eine Lagerausgabe bezieht sich immer auf einen Auftrag bzw. auf ein Angebot. Dies ist zwingend vorgegeben, da man aus dem Lager nicht "einfach mal so" etwas entnehmen darf. Sie können zwar jederzeit einen neuen Auftrag anlegen, es kann jedoch sein, dass schon ein Auftrag (eine Reservierung) für den Empfänger vorhanden ist. In diesem Fall müssen Sie zuerst den Auftrag heraussuchen.

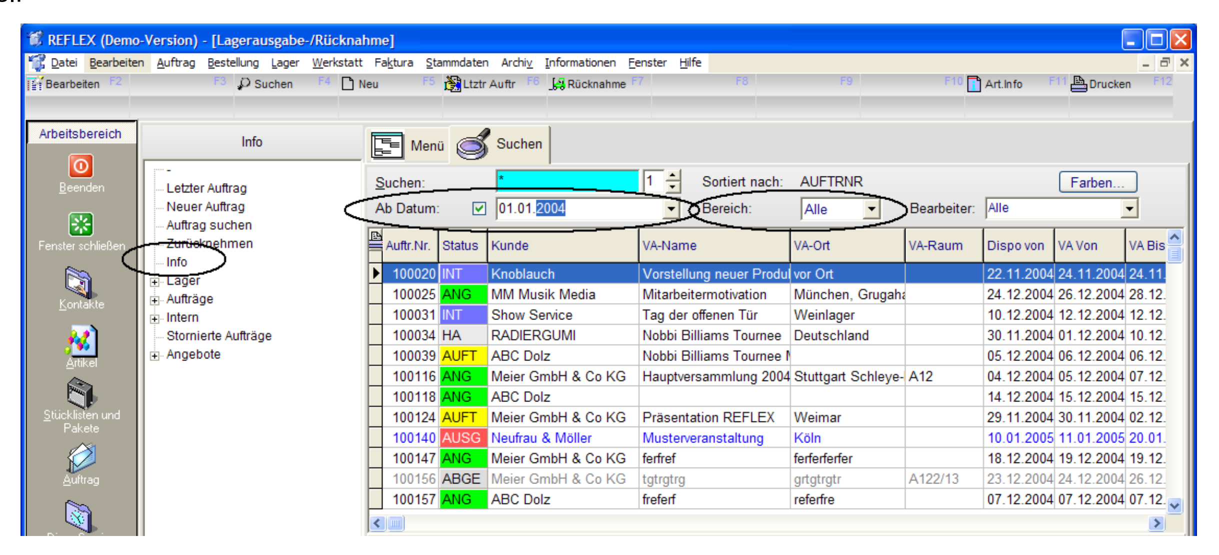
Eine Lagerausgabe kann jedoch auch erfolgen, ohne dass Auftragspositionen im Auftrag enthalten sein müssen. Wenn eine Lagerausgabe für einen Artikel gebucht wird und der Artikel nicht im Auftrag enthalten ist, wird automatisch (im Hintergrund) eine Auftragsposition angelegt.

Sie müssen also entweder einen bestehenden Auftrag aussuchen oder einen neuen Auftrag anlegen.

- Wenn auf Ihrer Pack- oder Ladeliste ein Barcode mit der Auftragsnummer aufgedruckt ist, können Sie jetzt einfach mit dem Scanner die Nummer abscannen. Wenn Sie über den Barcode-Komfort nicht verfügen, geben Sie die Auftragsnummer einfach in das Eingabefeld "Suchen nach:" ein.

Zum Suchen eines Auftrags drücken Sie im Hauptmenü die Taste F4. Es öffnet sich das Fenster der bestehenden Aufträge.

Beispiel:



Auftr.Nr.	Status	Kunde	VA-Name	VA-Ort	VA-Raum	Dispo von	VA Von	VA Bis
100020	INT	Knoblauch	Vorstellung neuer Produl	vor Ort		22.11.2004	24.11.2004	24.11.
100025	ANG	MM Musik Media	Mitarbeitermotivation	München, Grugahá		24.12.2004	26.12.2004	28.12.
100031	INT	Show Service	Tag der offenen Tür	Weinlager		10.12.2004	12.12.2004	12.12.
100034	HA	RADIERGUMI	Nobbi Billiams Tournee	Deutschland		30.11.2004	01.12.2004	10.12.
100039	AUFT	ABC Dolz	Nobbi Billiams Tournee I			05.12.2004	06.12.2004	06.12.
100116	ANG	Meier GmbH & Co KG	Hauptversammlung 2004	Stuttgart Schleye-	A12	04.12.2004	05.12.2004	07.12.
100118	ANG	ABC Dolz				14.12.2004	15.12.2004	15.12.
100124	AUFT	Meier GmbH & Co KG	Präsentation REFLEX	Weimar		29.11.2004	30.11.2004	02.12.
100140	AUSG	Neufrau & Möller	Musterveranstaltung	Köln		10.01.2005	11.01.2005	20.01.
100147	ANG	Meier GmbH & Co KG	ferfref	ferferferfer		18.12.2004	19.12.2004	19.12.
100156	ABGE	Meier GmbH & Co KG	tgtrgtrg	grtgtrgtr	A122/13	23.12.2004	24.12.2004	26.12.
100157	ANG	ABC Dolz	freferf	referfre		07.12.2004	07.12.2004	07.12.

Wählen Sie links im Explorer die gewünschte Auftragsart an, z.B. Aufträge. Es gibt aber auch die Möglichkeit, die Aufträge ab einem bestimmten Datum anzuzeigen. Außerdem gibt es im Auswahlbaum links die Auswahl „Info“, bei der alle Aufträge unabhängig von ihrem Status angezeigt werden, also Angebote, Aufträge, Ausgegebene usw. Info berücksichtigt natürlich die angegebenen Suchoptionen und -Eingaben.

Info ist die Standardauswahl, wenn man in das Suchen geht. Das Suchen-Datum ist anfangs standardmäßig eingeschaltet und zeigt Aufträge der letzten 90 Tage an.

Rechts oben werden die Aufträge angezeigt, darunter die zugehörigen Auftragspositionen.

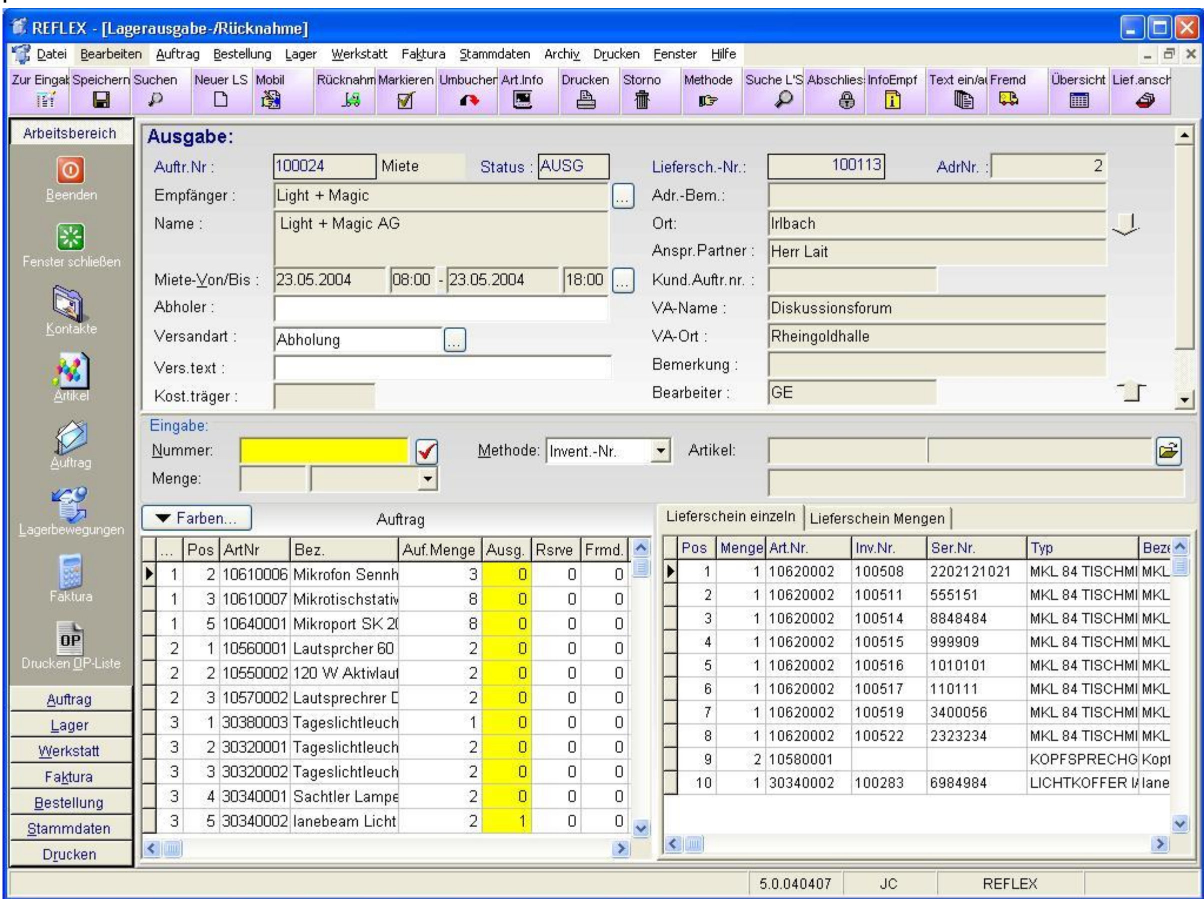
In diesem Fenster stehen die bekannten Suchmöglichkeiten sowie Auftrags- (Alle, Nur abgeschlossene, Nur aktive, Nur Aufträge, Nur Angebote, Nur Interne, Nur Stornos, Nur Hauptaufträge) und Positionsfilter (Alle, Nur abgeschlossene, Nur aktive) zur Verfügung.

Suchen Sie Ihren gewünschten Auftrag heraus.

6.2.3 Das Ausgabefenster

Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Auftrag kommen Sie zur Lagerausgabe. Es wird ein Fenster angezeigt, in dem die u. U. noch nicht ausgegebenen Artikel des Auftrags aufgeführt sind. Außerdem sehen Sie rechts unten eine Anzeige mit den Artikeln, die Sie schon auf den Lieferschein ausgegeben haben. Beachten Sie die Farb-Markierung (Legende).

Beispiel:



Links unten in der Tabelle wird angezeigt, welche Positionen im Auftrag vorhanden sind. Standardmäßig werden nur die Positionen angezeigt, die noch nicht (vollständig) ausgegeben wurden. Mit der rechten Maustaste auf die Tabelle können Sie die Anzeige verändern.

Rechts unten werden die Positionen des Lieferscheins angezeigt, die bereits ausgegeben wurden. Sie können sich die einzelnen Artikel oder die Artikel nach Mengen zusammengefasst anzeigen lassen.

Anzeigefeld Auftr. Nr.:	Die Nummer des (ausgewählten) Auftrags wird hier angezeigt.

Anzeigefeld Status:	Der Status des Auftrags wird angezeigt.
Anzeigefeld Empfänger:	Anzeige des im Auftrag hinterlegten Empfängers ausgestellt werden, so können Sie nun über den [...]-Button eine Adresse aus den Stammdaten ermitteln und in die Lagerausgabe übernehmen. Rein vorsorglich erfolgt die Abfrage, ob Sie die Empfänger-Adresse austauschen wollen.
Anzeigefeld Name:	Der gespeicherte Name des Empfängers wird vollständig angezeigt.
Anzeigefeld Miete Von/Bis:	Die Daten „Miete von“, „Uhrzeit von“, Miete bis“ und „Uhrzeit bis“ sind ausgewiesen.
Eingabefeld Abholer	Der im Auftrag eingetragene Abholer wird angezeigt. Diese Angabe kann überschrieben werden.
Eingabefeld Versand	Die im Auftrag eingetragene Versandart wird angezeigt. Über den [...]-Button gelangen Sie in die Stammdaten und können dort eine andere Versandart auswählen und in die Lagerausgabe übernehmen.
Eingabefeld Vers.text:	Im Feld „Versandtext“ können Sie zusätzlichen Text eintragen. Je nach Formulargestaltung wird dieser mit ausgedruckt.
Anzeigefeld Kost.träger:	Sofern ein Kostenträger im Auftrag eingetragen wurde, wird diese hier angezeigt.
Anzeigefeld KoSt./Abt.:	Anzeige der Kostenstelle und der entsprechenden Abteilungsbezeichnung.
Anzeigefeld Liefersch.-Nr.:	Die von REFLEX vergebene Lieferschein-Nummer
Anzeigefeld Adr.Nr.:	Adress-Nummer des Empfängers
Anzeigefeld Adr.-Bem.:	Gespeicherte Bemerkung
Anzeigefeld Ort:	Ortsangabe / Empfänger
Anzeigefeld Anspr.Partner:	Ansprechpartner beim Empfänger
Anzeigefeld Kund.Auftr.Nr.:	Auftrags-Nummer des Kunden/Empfängers
Anzeigefeld VA-Name:	Name der Veranstaltung
Anzeigefeld VA-Ort:	Ort der Veranstaltung
Anzeigefeld Bemerkung:	Bei der Adresse hinterlegte Bemerkung
Anzeigefeld Bearbeiter:	Namenskürzel des Bearbeiters/der Bearbeiterin

Durch Anklicken der Pfeil-Tasten rechts neben “Ort” und “Bearbeiter” können Sie zusätzliche Positionsdaten ausblenden oder einblenden.

Wenn Sie sehen wollen ob bzw. welche Lieferscheine für den ausgewählten Auftrag vorhanden sind, drücken Sie die Taste [Umsch+F4] oder klicken auf die Schaltfläche [LS Suchen], nachdem Sie einen Auftrag ausgewählt haben.

6.2.4 Neuen Lieferschein anlegen oder bestehenden Lieferschein auswählen

Nachdem Sie einen Auftrag angewählt haben, wird geprüft, ob bereits ein Lieferschein angelegt wurde. Falls dies nicht der Fall ist, wird ein neuer Lieferschein angelegt.

Im Normalfall werden Sie einen neuen Lieferschein anlegen wollen. Dies geschieht automatisch bei jeder Lagerausgabe im Hintergrund. Wenn Sie jedoch bewusst einen neuen Lieferschein anlegen wollen, so drücken Sie in der Lagerausgabe auf die Schaltfläche [Neuer L'Schein] oder die Taste F5.



JA: Im Feld "Liefersch.-Nr." wird die nächste freie Lieferschein-Nummer durch REFLEX eingetragen.

NEIN: Der Cursor steht wieder in der Eingabemaske.

Es kommt jedoch vor, dass Sie einen bereits bestehenden Lieferschein ergänzen müssen/wollen, da Ihr Kunde nachträglich doch noch etwas mitnimmt. In diesem Fall kann es sinnvoll sein, den gerade geschriebenen Lieferschein einfach auszusuchen (Taste Shift+F4) oder [Suchen LS], zu ergänzen und dann noch einmal auszudrucken.

6.2.5 Lagerausgabe erfassen

Nachdem der Lieferschein ausgewählt bzw. neu angelegt wurde, kommen Sie nun zu den eigentlichen Funktionen der Lagerausgabe.

Im gelben Eingabefeld "Nummer:" werden die Artikel- oder Inventarnummern eingegeben bzw. über den Scanner eingelesen.

Im unteren, linken Teil des Bildschirmes stehen die Positionen des Auftrags, die noch nicht ausgegeben wurden: Im unteren rechten Teil des Bildschirmes stehen die Positionen, die bereits ausgegeben wurden (Lieferscheinpositionen).

Wenn schon Auftragspositionen vorhanden sind:

Links unten (optional) werden die Auftragspositionen angezeigt; wahlweise alle oder nur die noch nicht ausgegebenen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in den leeren Teil des Bildschirmes klicken, stehen Ihnen weitere Anzeige-Optionen zur Verfügung:

- Nur offene Auftragspositionen anzeigen
- Alle Auftragspositionen anzeigen
- Auftragspositionen aus-/einblenden
- Auftragsposition markieren
- Alle Positionen markieren
- Keine Position markieren
- Info Einzelteile dieser Lieferschein-Position anzeigen
- Info Einzelteile der Auftrags-Position anzeigen
- Info Einzelheiten dieser Adresse anzeigen
- Artikel suchen

Im gelben Feld werden die Artikel-/Artikelnummern eingegeben bzw. mit dem Barcode-Scanner abgescannt. Mit F4 kann man alternativ einen Artikel suchen.

Im Feld "Methode" kann man entscheiden, auf welches Feld sich die Eingabe im gelben Feld beziehen soll:

Inventarnummer (empfohlen)
Artikelnummer + Laufende Nummer
Artikel-Identnummer (Seriennummer),

Nach der (erfolgreichen) Eingabe einer Nummer wird der ausgewählte Artikel angezeigt. Bei Einzelartikeln, die über die Inventar- oder Altern. Inventarnummer aufgerufen wurden, erfolgt die Buchung direkt nach der Eingabe und Drücken der Taste ENTER.

Das Grundprinzip der Erfassung lautet also:

- Artikel festlegen

  Bei MengenArtikeln: Menge bestätigen bzw. korrigieren

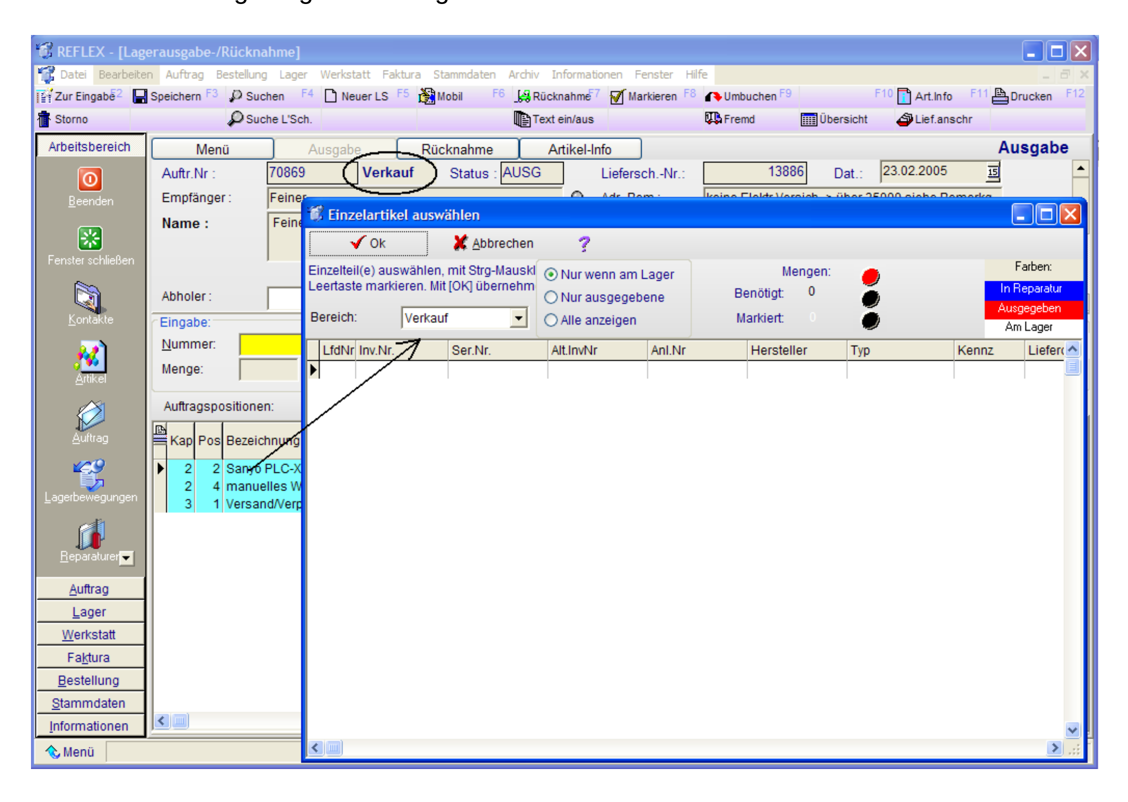
- Lieferscheinposition speichern.

Dabei gibt es allerdings von Fall zu Fall unterschiedliche Varianten in der Vorgehensweise. Lesen Sie nun bitte die nächsten Kapitel, damit Sie die einzelnen Möglichkeiten der Lagerausgabe kennen lernen.

Wichtig: Sofern durch die Ausgabe eine Unterdeckung auftreten würde, erhalten Sie vom Programm einen Warnhinweis. Dies kann z. B. vorkommen, wenn gleichzeitig Ware zurückkommt, noch nicht im PC verbucht ist und gleich wieder ausgegeben wird!

Einzelartikel:
Wenn Sie ein Einzelgerät ausgeben wollen, so haben Sie bei der Eingabe am Besten die vollständige Inventar-nummer ein.

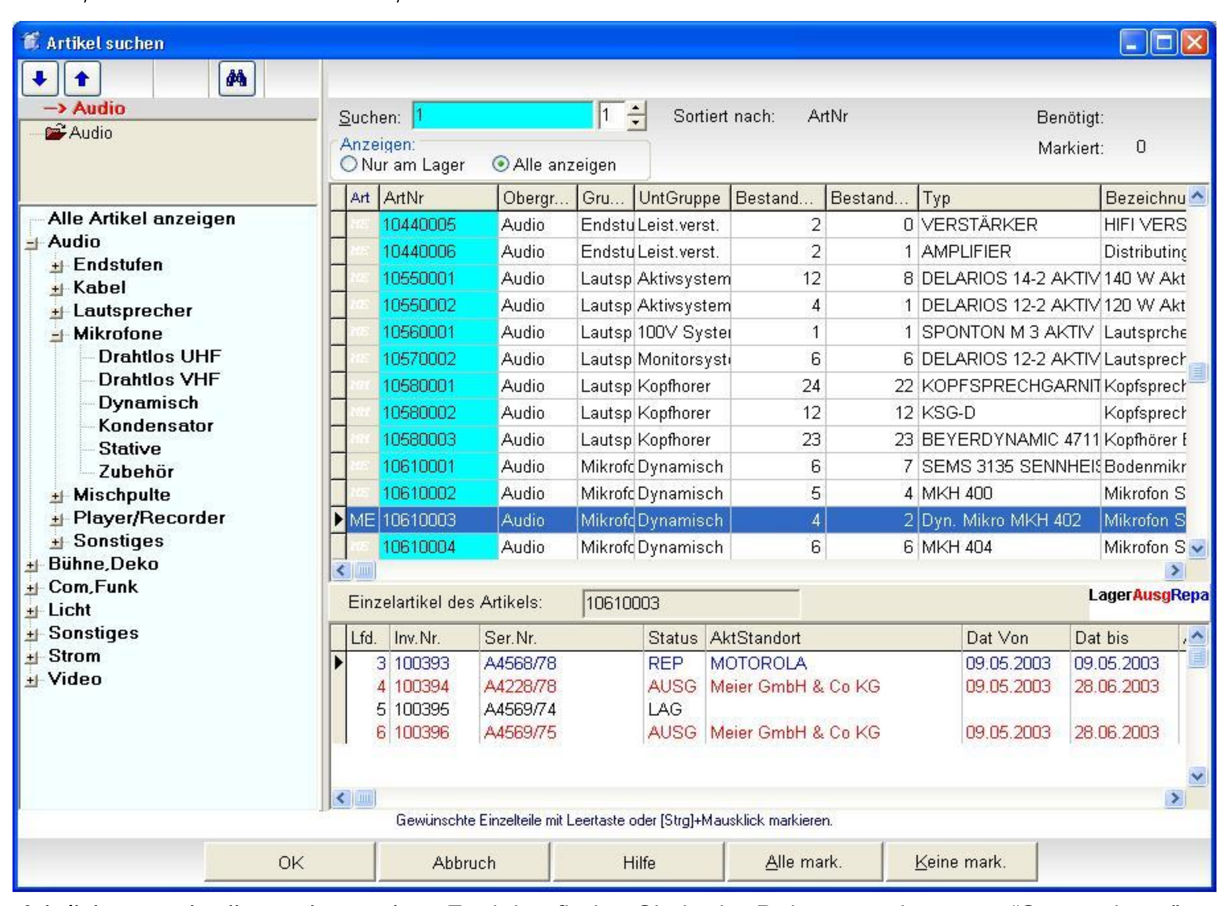
Bei der Lagerausgabe von Einzelartikeln per Doppelklick erhält man ja die Anzeige der verfügbaren Einzelartikel, aus der man den/die gewünschten Einzelartikel auswählen kann. Diese Anzeige unterscheidet nun, ob man einen Miet- oder Verkaufsauftrag ausgibt und zeigt nur die Miet- bzw. Verkaufseinzelartikel an:



Dadurch wird die Fehlbedienung vermieden, dass man versehentlich einen Mietartikel auf einen Verkaufsauftrag ausgibt. Dieses hat nämlich fatale Folgen, weil der Artikel dann aus dem Bestand genommen wird!

6.2.6 Artikel suchen:

Wenn Sie eine falsche Artikelnummer eingegeben haben oder auf die Schaltfläche [Suchen] klicken oder die Taste F4 drücken, so öffnet sich ein Fenster, mit dessen Hilfe Sie einen Artikel suchen können.



Eine ausführliche Beschreibung der Suchen-Funktion finden Sie in der Dokumentation unter “Stammdaten”.

Wenn Sie den gewünschten Artikel gefunden haben, können Sie diesen in die Eingabemaske der Lagerausgabe durch Anklicken bzw. mit Strg + rechte Maustaste übernehmen (je nachdem “Einzelartikel” oder “Mengenartikel”).

6.2.7 Erfassung der Ausgabe verbuchen:

Beim Verbuchen einer Ausgabe wird im Lieferschein automatisch eine neue Position angelegt, wenn der angesprochene Artikel noch nicht im Lieferschein enthalten ist. Ansonsten sucht REFLEX die zugehörige Lieferscheinposition heraus und korrigiert die Stückzahl entsprechend.

Außerdem wird die Ausgabemenge im Auftrag vermerkt. Wenn die angesprochene Auftragsposition damit vollständig ausgegeben wurde, verschwindet sie aus der linken anzeige der Positionen. Bei der Erfassung der Ausgabe leert sich also nach und nach die Anzeige der Auftragspositionen. Wenn Sie alle Auftragspositionen vollständig ausgegeben haben, muss die Anzeige der Auftragspositionen im linken unteren Teil der Bildschirmmaske leer sein!

Wichtig: Solange noch eine Auftragsposition angezeigt wird, ist die Ausgabe noch nicht vollständig durchgeführt worden!

Auf der unteren linken Bildschirmseite stehen nach der vollständigen Ausgabe keine Artikel mehr - alle wurden auf die rechte Seite übertragen (durch die Lagerausgabe). Somit sind alle Artikel ausgegeben und werden auf dem Lieferschein aufgeführt.

Es gilt daher:

- Eine Auftragsposition hat den Status „ANG“ oder „AUF“, wenn noch kein Gerät ausgegeben wurde.
- Eine Auftragsposition erhält den Status „TEIL“, wenn mindestens ein Gerät ausgegeben wird, aber noch nicht die Auftragsmenge erreicht ist.
- Eine Auftragsposition erhält den Status „AUSG“, wenn alle Artikel ausgegeben wurden, d. h. die Auftragsmenge erreicht ist oder überschritten wurde.

6.2.8 Ausgabe über markieren + ausgeben

Die Ausgabe von Mengenartikeln kann stark vereinfacht werden, indem man *REFLEX* auffordert, alle oder bestimmte ausgewählte Positionen am Stück auszugeben. Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass ein Lieferschein recht schnell erzeugt werden kann. Allerdings erfordert dies eine **mengenmäßige Kontrolle bei der Lagerausgabe!** Denn *REFLEX* setzt bei der automatischen Erzeugung eines Lieferscheins natürlich nur die Mengen ein, die im Auftrag vorgegeben wurden. Es muss also von Ihnen kontrolliert werden, ob die Auftragsmengen auch tatsächlich ausgegeben worden sind.

Wenn Sie alle Positionen des Auftrags ausgeben wollen, so können Sie mit der Taste F8 oder der Schaltfläche [Markieren] oder mit der Maus (Strg-Taste gedrückt halten) alle Positionen des Auftrags markieren. Mit der rechten Maustaste auf der Tabelle können Sie außerdem verschiedene Optionen zum Markieren aufrufen.

Wenn Sie einzelne Positionen des Auftrags markieren wollen, so drücken Sie die Taste STRG und klicken Sie mit der Maus nacheinander auf die gewünschten Positionen. Auf diese Art und Weise können Sie übrigens auch die Markierung einer Position wieder entfernen.

Sie können diese Funktion auch benutzen, um sehr viele, jedoch nicht alle Auftragspositionen auszugeben: Drücken Sie dazu zuerst F8, um alle Positionen zu markieren. Anschließend klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste mit der Maus auf die Positionen, die Sie nicht ausgeben wollen, nehmen also von dort die Markierung wieder weg.

Nachdem die gewünschten Positionen markiert sind, können Sie durch Drücken der Taste F8 oder klicken auf die Schaltfläche [Markieren], die Ausgabe der markierten Positionen starten. *REFLEX* ergänzt dann den Lieferschein um die entsprechenden Positionen. Jede Lieferschein-Position erhält die Menge, die im Auftrag angegeben ist.

6.2.9 Zusätzliche Artikel ausgeben

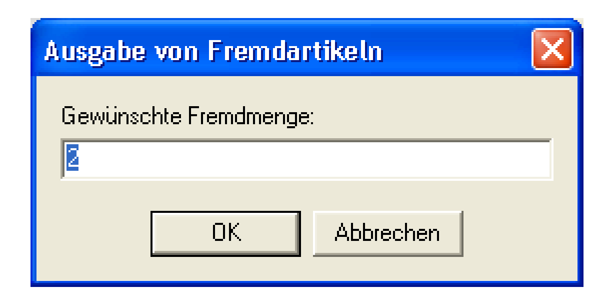
Markierung der aktuellen Auftragsposition Ein/Aus	Klicken Sie mit dem Cursor eine Position im unteren Teil des Bildschirmes an. Sie können nun über die Taste F8 bzw. über die Schaltfläche [F8 Markieren] über die Auswahl „Markierung der aktuellen Auftragsposition Ein/Aus“ diese Position markieren oder die Markierung entfernen.
Alle Positionen markieren	Über die Auswahl mit der Taste F8 bzw. über die Schaltfläche [F8 Markieren] „Alle Positionen markieren“ werden alle (noch nicht ausgegebenen Positionen) des Auftrags im unteren linken Bereich markiert.
Keine Position markieren	Über die Auswahl mit der Taste F8 bzw. über die Schaltfläche [F8 Markieren] „Keine Position markieren“ werden die bisher gesetzten Markierungen wieder entfernt.
Markierte Position/en ausgeben	Die markierte/n Position/en werden ausgegeben (nur bei Mengenartikeln!) und die Daten stehen nun auf der rechten untern Bildschirmseite. Diese Artikel werden auf dem Lieferschein ausgedruckt.

6.2.10 Fremdartikel ausgeben

Wenn für einen Auftrag Artikel zugemietet werden müssen, wurde die erforderliche Fremdmenge im Auftrag erfasst.

Die Fremd-Artikel vom Lager werden jetzt manuell ausgegeben.

Markieren Sie dazu in der Auftragstabelle links unten die gewünschte Position. Geben Sie über die Taste Alt+F9 oder über die Schaltfläche “Fremd” die Fremdmenge aus. In dem neu erscheinenden Fenster



geben Sie nur noch die benötigte Stückzahl ein und schließen den Vorgang mit OK oder über die ENTER-Taste ab. Dieser “Fremdartikel” ist damit auch ausgegeben und wird auf dem Lieferschein aufgeführt.

Auf dem Lieferschein erscheinen Fremdartikel wie eigene Artikel, schließlich muss Ihr Kunde ja nicht sehen, ob es sich um eigene oder fremde Artikel handelt!

Wichtig:
Bei der Rücknahme von Artikeln müssen Sie unterscheiden, ob es sich um Fremd-Artikel handelt oder um eigene Ware. Fremd-Artikel dürfen nur über die Schaltfläche Fremd / Taste Alt+F9 zurückgenommen werden (Lagerbestände!).

6.2.11 Zusätzliche Artikel ausgeben

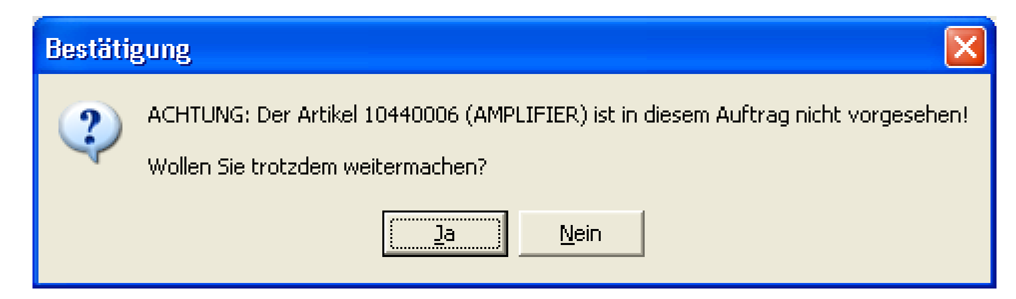
Wie kann ich zusätzliche Artikel, die nicht im Auftrag stehen, über das Lager ausgeben? Ganz einfach: Über die Taste F4 oder über die Schaltfläche “Suchen” gelangen Sie in das Ihnen bekannte Suchen-Fenster der Artikel.

Wählen Sie nun in gewohnter Weise den gewünschten Artikel aus und übernehmen Sie ihn mit OK in die Lagerausgabe.

Bei Einzelartikeln gelangen Sie nicht mehr ins Feld “Menge”, da es Einzelartikel nur einmal gibt.

Bei Mengenartikeln können Sie im Mengenfeld die auszugebende Menge eintragen und die Lagerausgabe des Artikels fortführen.

Sie können auch einfach eine Inventarnummer abscannen oder eingeben. Wenn der zugehörige Artikel nicht im Auftrag vorgesehen war, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis



und Sie können den Artikel ausgeben. Der Auftrag wird dabei vom Programm automatisch um eine neue Position erweitert.

- Das Programm legt für zusätzlich ausgegebene Artikel ein neues Kapitel an. Die Bezeichnung dieses Kapitels (z.B. „Zusätzlich“) kann man in den Programmparametern bestimmen.

Bitte beachten Sie, dass Sie immer die richtige “Methode” (Inv.Nr. oder Art.Nr. ...) eingestellt haben.

6.2.12 Lieferschein ergänzen

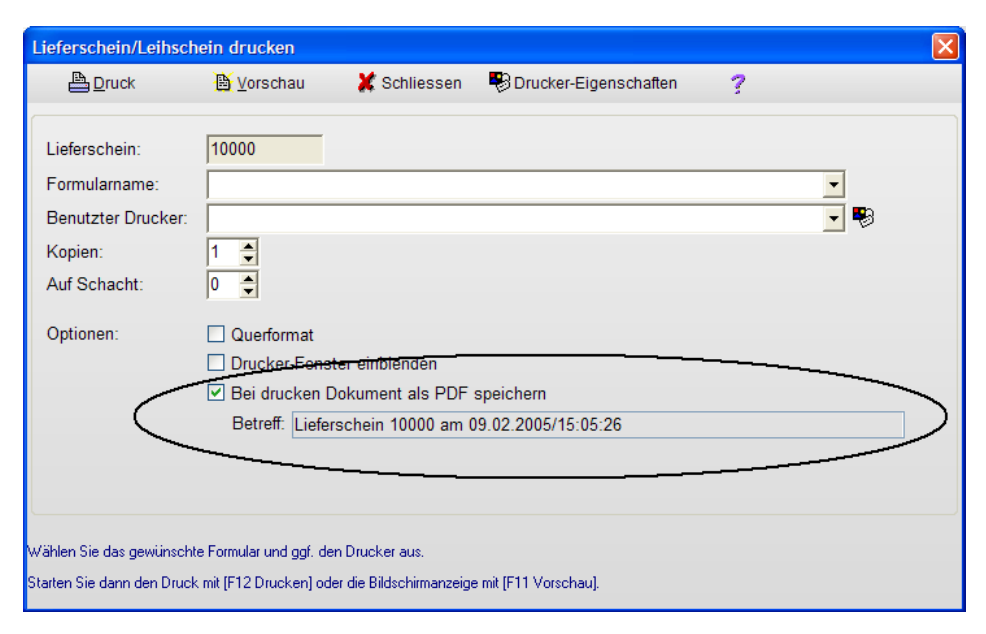
Sobald Sie einen Auftrag für die Lagerausgabe ausgewählt haben, erzeugt REFLEX automatisch im Hintergrund einen Lieferschein, in dem Adressdaten des Auftrages stehen. Ebenso sind darin weitere Angaben wie die Veranstaltungsdaten, die Versandart usw.

Wenn Sie die Lieferscheindaten noch ändern wollen, so wählen Sie zuerst den Auftrag aus, in dem sich der Lieferschein befindet. Wenn Sie noch nicht in der Auftragsübersicht sind, kommen Sie mit der Taste [F10] zum Menü und mit [F4] oder „Auftrag suchen“ in der Baumansicht in die Auftragssuche.

6.2.13 Lieferschein drucken

Nachdem alle Positionen des Lieferscheins erfasst wurden, können Sie ihn ausdrucken. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [Drucken] oder drücken Sie [F12]. Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie das gewünschte Druckformular und ggf. den Druckertyp festlegen. Anschließend kann der Druck gestartet werden.

Beispiel:



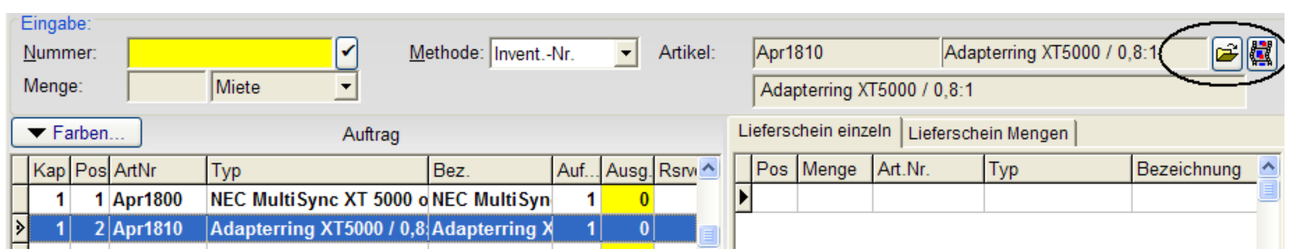
In diesem Fenster geben Sie an, mit welchem Formular und mit welchem Drucker Sie den Lieferschein drucken wollen.

Anzeigefeld Lieferschein	Die Lieferscheinnummer wird angezeigt.
Eingabefeld Formularname	In diesem Feld können Sie den gewünschten Formularnamen angeben oder aus dem Listenfeld auswählen.
Eingabefeld Kopien	Hiermit können Sie bestimmen, wie viele Kopien des Ausdrucks vom Programm automatisch erzeugt werden soll. Diese Funktion ersetzt die Möglichkeit, mit bestimmten Druckern Durchschläge zu bedrucken.
Eingabefeld Benutzter Drucker	In diesem Feld können Sie angeben, mit welchem Drucker der jeweilige Ausdruck vorgenommen werden soll. Wenn in diesem Feld nichts steht, wird der unter Windows als Standarddrucker definierte Drucker verwendet.
Eingabefeld Querformat: ja	Sofern der Ausdruck im Querformat erfolgen soll, müssen Sie das Feld „Ja“ anklicken.
[Vorschau]	Mit dieser Befehlsschaltfläche können Sie den „Ausdruck“ des Lieferscheines in ein Bildschirmfenster umleiten. Der Ausdruck wird dort genau angezeigt, wie er auch auf dem Papier erscheinen würde.
[Druck]	Drucken Sie nun den Lieferschein aus.

Schließen Sie das Fenster der Lagerausgabe, wenn Sie es nicht mehr benötigen!

6.3 Bilder / Dokumente von Artikeln anzeigen

Mit dieser Schaltfläche können Sie sich eventuell hinterlegte Dokumente/Bilder von Artikeln anzeigen lassen:



Die Anzeige bezieht sich dabei immer auf den zuletzt ausgewählten Artikel, also den, der in der Eingabemaske angezeigt wird (siehe Beispiel oben).

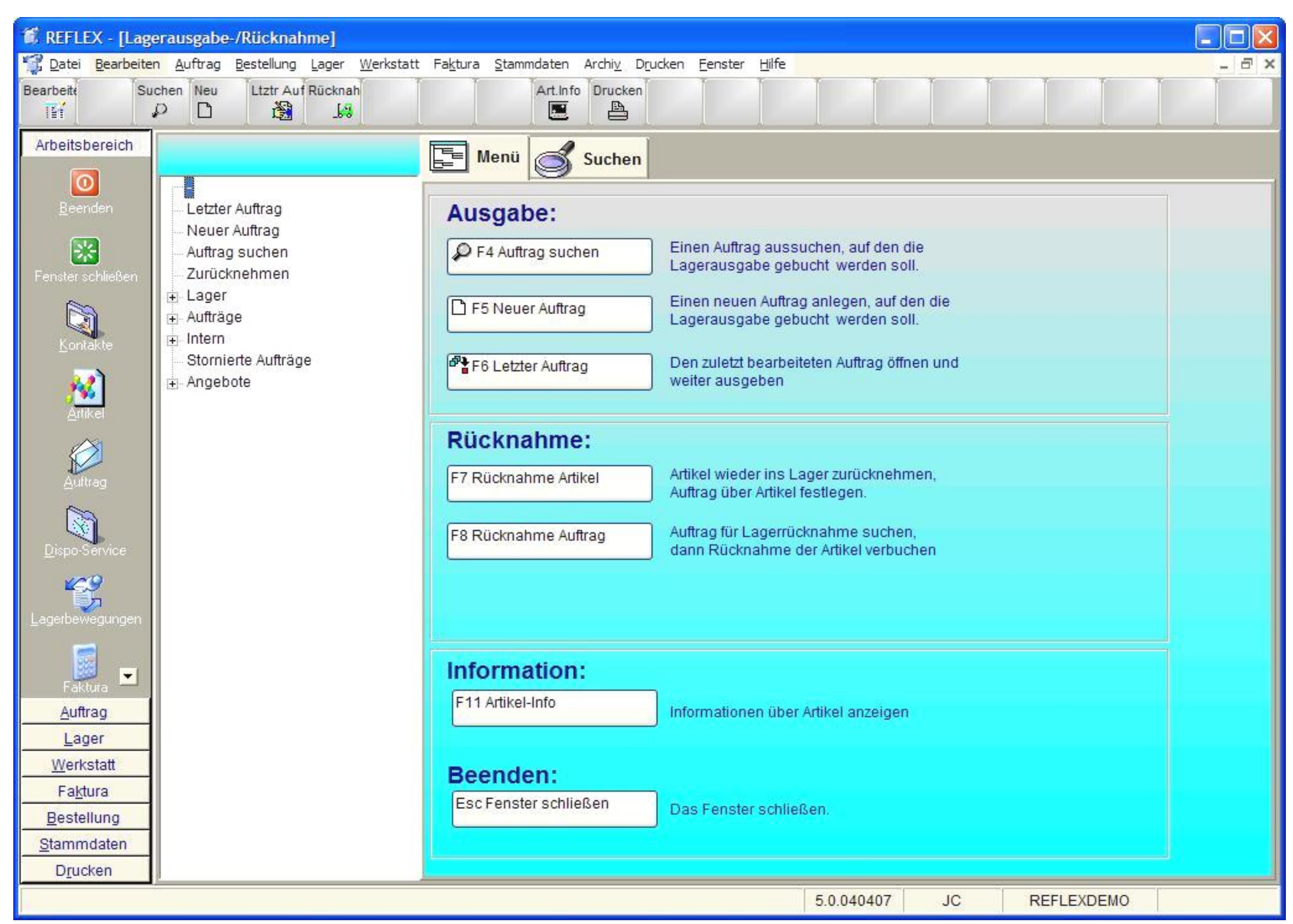
Wenn Sie Bilder von beliebigen anderen Artikeln anzeigen wollen, so können Sie das über das Suchen-Fenster der Artikel:

- Im gelben Eingabefeld F4 drücken oder auf die Schaltfläche [Suchen] klicken. Gewünschten Artikel aussuchen.
- In der Tabelle mit der rechten Maustaste auf den Artikel klicken und „Anzeige Dokumente/Bilder“ auswählen.
- [Schließen] klicken oder ESC drücken, um das Anzeigefenster zu schließen.
- [Abbrechen] klicken oder ESC drücken, um das Suchenfenster zu schließen.

6.4 Lager-Rücknahme

Hiermit werden die ausgegebenen Artikel zurückgenommen und wieder ins Lager gebucht.

Wenn Sie die Lagerverwaltung benutzen wollen, müssen Sie zuerst das Fenster der Lagerverwaltung öffnen, und zwar entweder über das entsprechende Symbol der Symbolleiste oder mit dem Menü “Lager -> Lagerbewegungen”. Das Fenster “Lager Ausgabe, Rücknahme” erscheint zuerst mit der Anzeige des Hauptmenüs:



Hier können Sie auswählen, welche Programmfunktion benutzt werden soll:

Rücknahme:

F7 Zur Rücknahme umschalten, hier buchen Sie Artikel ins Lager zurück. Wenn Sie einen Artikel auswählen, wird der zugehörige Auftrag automatisch ermittelt.

F8 Rücknahme w.o., dabei aber zuerst einen bestimmten Auftrag auswählen.

Information:

F11 Informationen zu Artikeln anzeigen lassen.

Sonstiges:

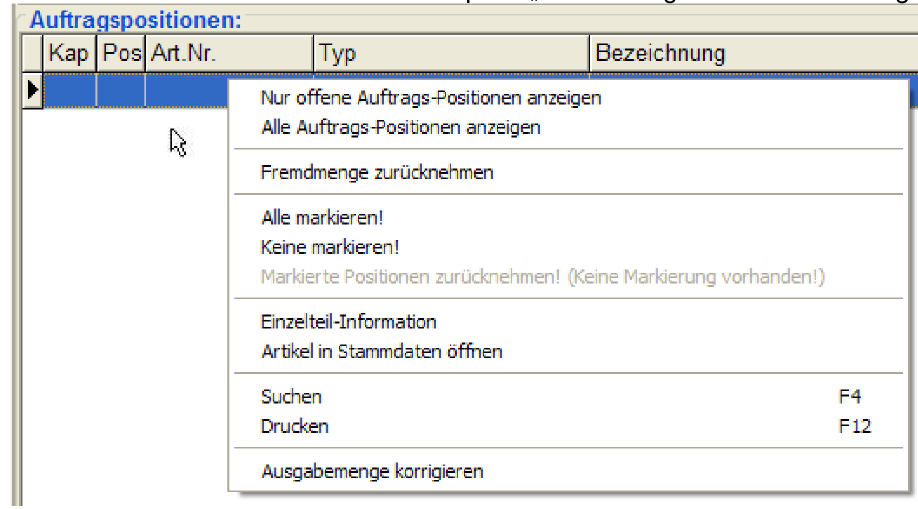
ESC Das Fenster schließen.

Sie können entweder die angezeigten Funktionstasten benutzen oder mit der Maus auf eine der Schaltflächen klicken.

6.4.1 Das Rückgabe-Fenster

In diesem Fenster werden die Artikel zurückgenommen. Wenn Sie zuvor einen Auftrag ausgewählt haben, sehen Sie oben die Auftragsdaten und in der Tabelle unten die Auftragspositionen.

- In der Standardeinstellung werden nur die Positionen angezeigt, die noch nicht zurückgenommen wurden. Wenn Sie alle Positionen des Auftrags angezeigt haben wollen, so klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle und wählen die Option „Alle Auftrags-Positionen anzeigen".



6.4.2 Rückgabe-Schritte

Wenn Sie einen Auftrag ausgewählt haben, können Sie die Rückgabe voll automatisch von *REFLEX* erledigen lassen oder sie nehmen die Rückgabe Schritt für Schritt vor, um eine “echte” Kontrolle der einzelnen, zurückgegebenen Positionen/Artikel zu erhalten.

Am einfachsten ist die Rückgabe von Einzelartikeln, weil *REFLEX* ja “weiß”, wo sich die jeweiligen Einzelartikel befinden und somit die Eingabe einer Nummer oder (besser) das Abscannen eines Barcodes genügt. Den Rest (Lieferschein und Auftrag aussuchen) erledigt dann *REFLEX*.

Bei Mengenartikeln müssen Sie zuerst festlegen, aus welchem Auftrag die Ware zurückkommt. Danach genügt wieder die Nummerneingabe bzw. das Abscannen, um die zugehörige Auftrags- und Lieferscheinposition herauszusuchen. Nach der Eingabe der Rückgabemenge kann die Position zurückgebucht werden.

Grundsätzliche Vorgehensweise bei der Rückgabe:

Wenn Sie kein mobiles Datenerfassungsgerät (MDE) einsetzen, so müssen Sie die Rückgaben manuell verbuchen. Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten:

Manuelle Eingabe:
Sie geben die Artikelnummer, Seriennummer oder Inventarnummer der Artikel nacheinander ein und bestätigen die Nummerneingabe jeweils mit der Taste **ENTER**.

Beachten Sie bitte, dass Sie dem Programm mitteilen müssen, mit **welcher Methode** Sie auf die Artikeldaten zugreifen wollen:

Inventarnummer (empfohlen):
Die vermutlich einfachste und eindeutigste Methode, ein Einzelgerät zu definieren.

Seriennummer:
Hiermit können Sie die vom Hersteller vorgegebene Seriennummer verwenden, um das Gerät zu spezifizieren. Diese Methode hat allerdings den Nachteil, dass diese Nummern manchmal recht lang sind und dazu oft nicht einmal eindeutig: Der Hersteller A kann die gleiche Nummer verwendet haben wie der Hersteller B für ein anderes Gerät!

Wenn Sie eine “falsche” Methode gewählt haben, wird das Programm melden "Artikel X ist nicht gespeichert!".
Achten Sie also darauf, dass die Eingabe der Nummer zu der gewählten Methode passt.

Doppelklick:
Sie können auch die Rückgabe einer Auftragsposition mit einem Doppelklick auf die gewünschte Position starten.

Wenn auf eine Position des Auftrages mehrere gleiche Einzelartikel ausgegeben wurden, erhalten Sie bei der Rückgabe der Artikel eine Auswahlliste, welche(s) Gerät(e) zurückgenommen werden soll.

- Wenn es sich bei der angeklickten Position um Einzelartikel handelt und nur ein Artikel auf diese Position ausgegeben ist, sucht das Programm automatisch den zugehörigen Einzelartikel heraus. Je nachdem, welche Suchmethode gewählt wurde trägt das Programm die Inventarnummer, die Seriennummer usw. in das gelbe Feld ein.

- Wenn es sich bei der angeklickten Position um Einzelartikel handelt und mehrere Artikel auf diese Position ausgegeben sind, zeigt das Programm ein Fenster mit den Einzelartikeln an. Der Benutzer kann nun die zurückzunehmenden Einzelartikel markieren. Mit **[OK]** sucht das Programm automatisch die Einzelartikel heraus. Je nachdem, welche Suchmethode gewählt wurde trägt das Programm die Inventarnummern, die Seriennummern usw. hintereinander in das gelbe Feld ein, getrennt mit dem “;”-Zeichen. Wenn man nun **ENTER** drückt, werden alle angegebenen Artikel zurückgebucht.

- Bei Mengen-Artikeln springt der Eingabecursor in das Mengenfeld. Bestätigen Sie hier die zurück zu buchende Menge und speichern Sie mit der Taste **ENTER** die Rückgabe ab.

Mit jeder Rückbuchung wird die Anzeige am Bildschirm entsprechend korrigiert. Wenn Sie alle Artikel zurückgenommen haben, muss die Anzeige am Bildschirm leer sein!

7. Dispo

Der Programmteil Disposition hat im Wesentlichen zwei Bereiche:

1. Während der Auftragserfassung prüft die Dispo entweder automatisch oder auf Knopfdruck, ob es im Auftrag irgendwo eine Unterdeckung an Artikeln im angegebenen Zeitraum gibt.

2. Die grafische Darstellung der Dispo zeigt die Belegung und ggf. Unterdeckung an. Außerdem kann man sich eine Grafik über die bestehenden Aufträge anzeigen lassen.

Die Angaben, die für die Disposition wichtig sind, werden bereits bei der Auftragserfassung mit dem Status "Anfrage", "Angebot", "Auftrag" oder "Interner Auftrag" festgelegt, da diese Daten von der Disposition benutzt werden:

Status	Beschreibung
Anfrage, Vorbestellung	Unverbindliche Anfrage. Die Daten werden nicht in die Disposition übernommen!
Angebot, Reservierung	Die Daten werden in die Disposition übernommen. In der Grafik werden Angebote grün dargestellt.
Auftrag	Verbindliche Zusage des Auftrages, feste Reservierung. Die Daten werden in die Disposition übernommen. In der Grafik werden Angebote gelb dargestellt.
Interner Auftrag	Reservierung von Artikel für interne Zwecke. Die Daten werden in die Disposition übernommen. In der Grafik werden interne Aufträge blau dargestellt.
Hauptauftrag	Ein Hauptauftrag besteht aus mehreren Einzelaufträgen, die auch über Jahre verwaltet werden, z.B. bei Tourneen. Für die Disposition sind Hauptaufträge nicht relevant!
Abschließen	Manuelles Abschließen des Miet-Auftrages (Nur möglich, wenn keine Artikel mehr ausgegeben sind). Mit dem Abschließen werden alle Reservierungen entfernt.
Stornieren	Ein Auftrag wird vor Produktionsbeginn vom Kunden storniert Mit dem Stornieren werden alle Reservierungen entfernt.

Bereich:
Wählbar sind hier die Bereiche "Miete" oder "Verkauf". Diese Angabe ist beim Auftrag unbedingt notwendig, damit die Lagerverwaltung gesteuert werden kann.

Bei "Miete" verlässt der Artikel Ihr Lager und muss auch wieder zurückgebucht werden (nach Abschluss einer Produktion usw.), damit er wieder zur Disposition steht!

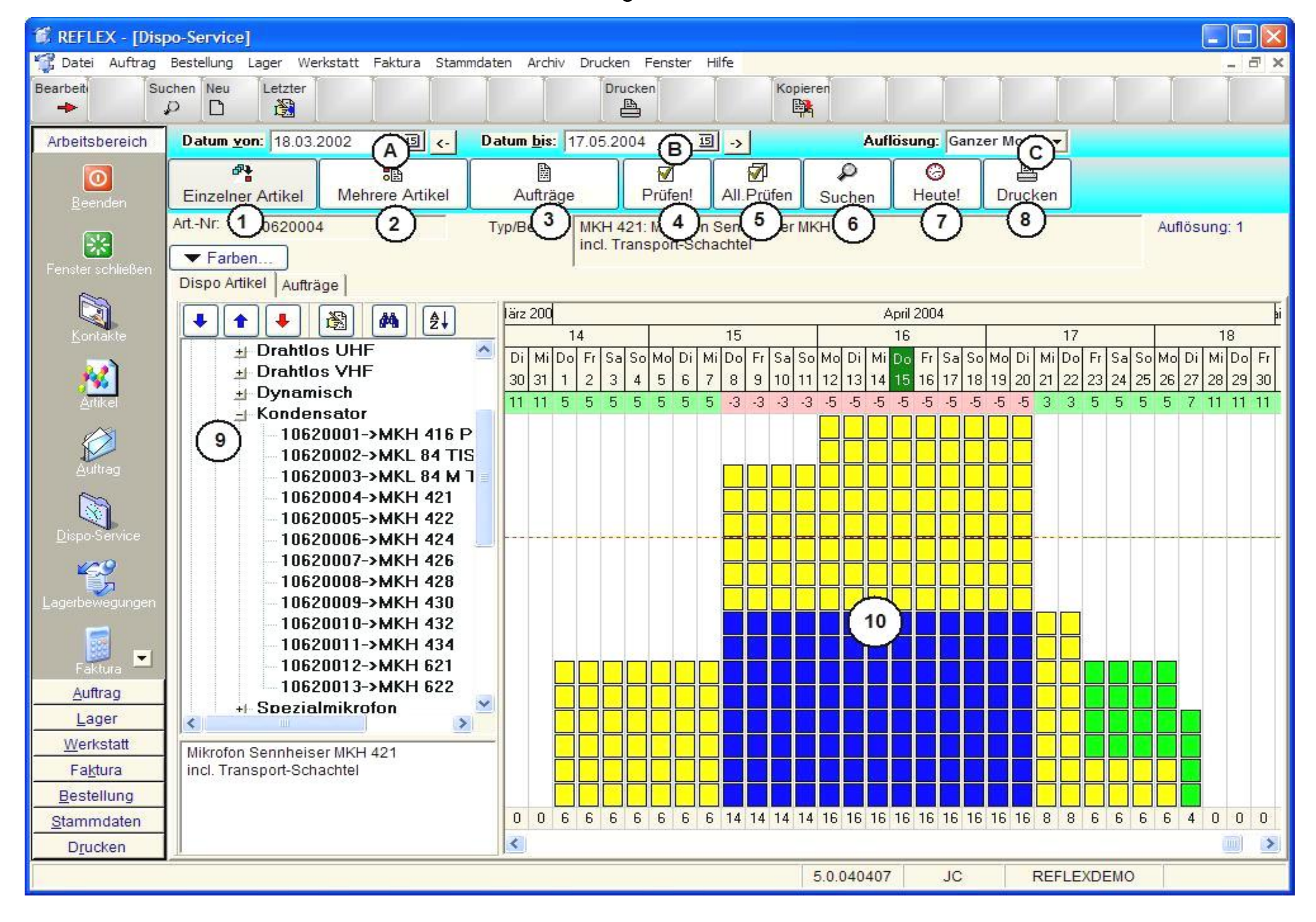
Bei "Verkauf" erfolgt logischerweise keine Rücknahme ans Lager mehr. Eine Disposition des Artikels ist nicht erforderlich.

7.1 Die Dispo-Grafiken

Öffnen Sie die Dispo-Grafiken entweder über das Menü „Auftrag“ oder die Schaltfläche [Dispo-Service] in der Symbolleiste. Das Dispo-Fenster hat drei Seiten:

- Einzelner Artikel
- Mehrere Artikel
- Aufträge

Mit den Schaltflächen links oben schalten Sie auf die gewünschte Seite um.



1	Schaltet um zur Grafik eines einzelnen Artikels (Standard-Grafik nach dem Öffnen des Dispo-Fensters). Hier können Sie aus dem Artikelbaum (9) einen Artikel aussuchen und die Belegung des Artikels anzeigen lassen.
2	Schaltet um zur Grafik von mehreren Artikeln. Hier können Sie mit [Suchen] aus dem Artikelgruppenbaum eine Artikelgruppe (oder Untergruppe!) aussuchen und die Belegung aller Artikel der gewählten Gruppe anzeigen lassen.
3	Schaltet um zur Grafik der Aufträge. Hier können Sie eine Grafik mit den gespeicherten Aufträgen anzeigen lassen.
4	Prüft die Grafik der aktuellen Seite und baut sie mit aktuellen Zahlen neu auf.
5	Prüft die Grafik aller Seiten (Einzeln, Mehrere, Aufträge) und baut sie mit aktuellen Zahlen neu auf.
6	Öffnet ein Dialogfenster zum Suchen eines Artikels.
7	Schaltet die Grafik auf das heutige Datum um.
8	Druckt die Grafik aus (nicht für alle Seiten verfügbar!).
9	Artikelbaum zur Auswahl eines Artikels.
10	Anzeige der Grafik.

A	Hier können Sie das Von-Datum für die Grafik auswählen. Sie können ein beliebiges Datum auswählen, es gibt keine Einschränkung im Datumsbereich!
B	Hier können Sie das Bis-Datum für die Grafik auswählen. Sie können ein beliebiges Datum auswählen, es gibt keine Einschränkung im Datumsbereich!
C	Hier können Sie die Auflösung für die Grafiken auswählen: ▪ Eine Woche ▪ Zwei Wochen ▪ Ganzer Monat ▪ Sechs Wochen ▪ Zwei Monate ▪ Drei Monate

Über die Schaltfläche [Farben] können Sie sich die farbliche Darstellung erklären lassen; ob an/in einem bestimmten Zeitraum ein <u>Angebot</u>, ein <u>Auftrag</u> oder ein <u>interner Auftrag</u> bei einem Artikel zu einer Unterdeckung führen würde.

Farbliche Darstellung:

gelb = Auftrag
grün = Angebot
blau = Interner Auftrag

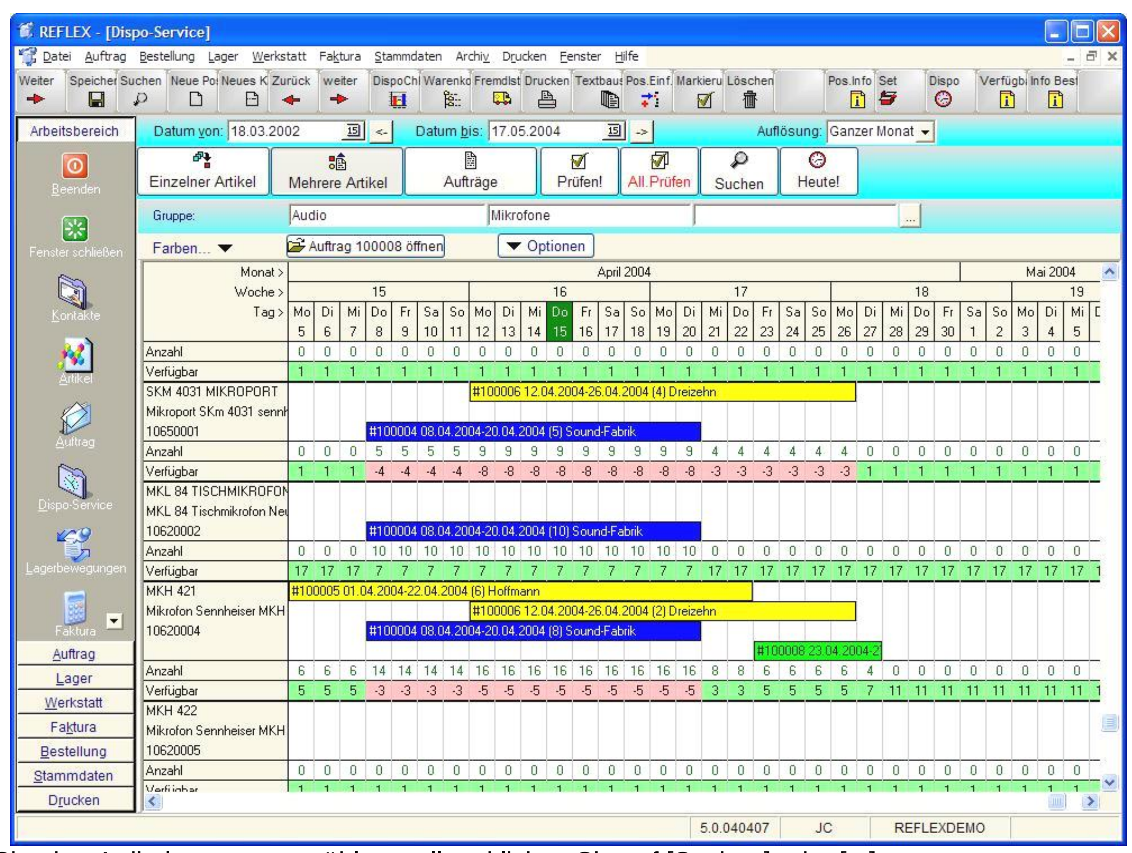
rot = aktiv
hellblau = Reparatur

Je nach Priorität des Auftrags gibt es verschiedene Helligkeitsstufen.

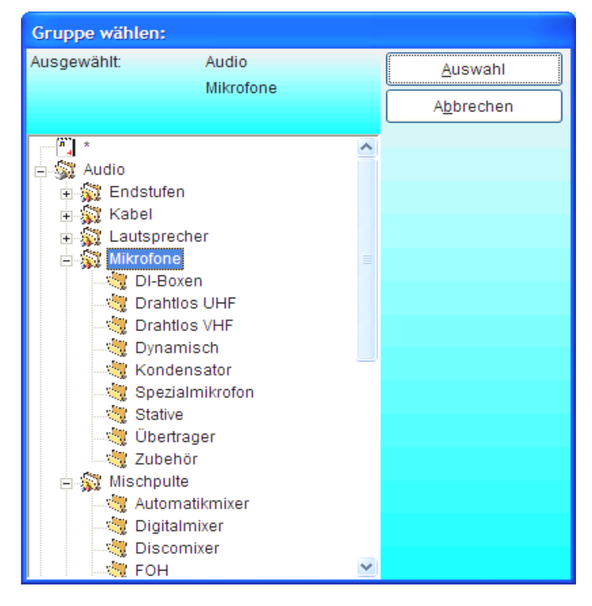
Mit einem Doppelklick auf einen der Balken öffnen Sie ein Fenster, in dem die betroffenen Aufträge angezeigt werden.

7.1.1 Die Seite „Mehrere Artikel“

Hier können Sie mit [Suchen] aus dem Artikelgruppenbaum eine Artikelgruppe (oder Untergruppe!) aussuchen und die Belegung aller Artikel der gewählten Gruppe anzeigen lassen. Wenn Sie mit der Maus auf einen der angezeigten Auftragsbalken klicken, erscheint eine Schaltfläche, mit der Sie den betreffenden Auftrag öffnen können.



Wenn Sie eine Artikelgruppe auswählen wollen, klicken Sie auf [Suchen] oder [...] :



Wählen Sie eine Gruppe aus und klicken auf [Auswahl]. Die Grafik wird anschließend neu aufgebaut.

7.1.2 Die Seite „Aufträge“

Hier können Sie alle Aufträge im gewählten Zeitraum anzeigen lassen.

REFLEX - [Dispo-Service]
Datei Auftrag Bestellung Lager Werkstatt Faktura Stammdaten Archiv Drucken Fenster Hilfe
Bearbeiten Suchen Neu Letzter Drucken Kopieren
Arbeitsbereich
Datum von: 18.03.2000 Datum bis: 17.05.2004 Auflösung: Sechs Wochen
Einzelner Artikel Mehrere Artikel Aufträge Prüfen! All.Prüfen Suchen Heute! Drucken
Reparatur Aktiv Intern. Auftrag Angebot Optionen Reparaturen ausblenden
Beenden Fenster schließen Kontakte Artikel Auftrag Dispo-Service Lagerbewegungen Faktura
Auftrag Lager Werkstatt Faktura Bestellung Stammdaten Drucken
Kunde \ Monat > Woche > Tag >
Hoffmann [100005] Dance-Night Nürnberg
Sound-Fabrik [100004] Hauptversammlung Hamburg
Meier GmbH & Co KG [100002] Präsentation REFLEX Fellbach
Light + Magic [100003] Must
Hoffmann [100007] Auchwas Frankf
ABC Dolz [100001] Lange Nacht München
Dreizehn [100006] Irgendwas Stuttgart
ABC Dolz [100009] Open Air
ABC Dolz [10000
Laser + Vi [100010] 0
Meier GmbH & Co KG [100008] Präsenta
(Taste A10) 5.0.040407 JC REFLEXDEMO

Mit der Schaltfläche [Optionen] können Sie die Sortierung der Anzeige ändern.

Um Einzelheiten zu einem der Aufträge anzuzeigen klicken Sie auf dem entsprechenden Balken mit der linken Maustaste.

Um einen der Aufträge zur Bearbeitung zu öffnen, klicken Sie auf dem entsprechenden Balken mit der rechten Maustaste.

8. Bestellungen

8.1 Bestellungserfassung

8.1.1 Allgemeines

Die Abwicklung einer Bestellung besteht aus folgenden Vorgängen:

1. Eine Bestellung an einen Lieferanten wird erfasst. Dazu wird angegeben, wann die Lieferung erfolgen soll. Außerdem werden die zu bestellenden Artikel mit Artikelnummer, Menge, Preis usw. eingegeben.
2. Die Bestellung wird gedruckt (und/oder ggf gefaxt).
3. Beim Wareneingang wird angegeben, zu welcher Bestellung (Bestellnummer) der zu buchende Artikel gehört. Dabei werden die Zugangsmengen bei der jeweiligen Bestellposition gespeichert. Das ist wichtig für die Überwachung der Bestellungen.
4. Mit Hilfe von Listen kann man überwachen, welche Bestellungen noch offen sind.
5. Abgeschlossene Bestellungen werden aus dem Datenbestand gelöscht.
6. Die Rechnungen für die Bestellungen werden erfasst und mit den im Bestell-Auftrag angegebenen Summen verglichen.

8.1.2 Die Bestellnummer

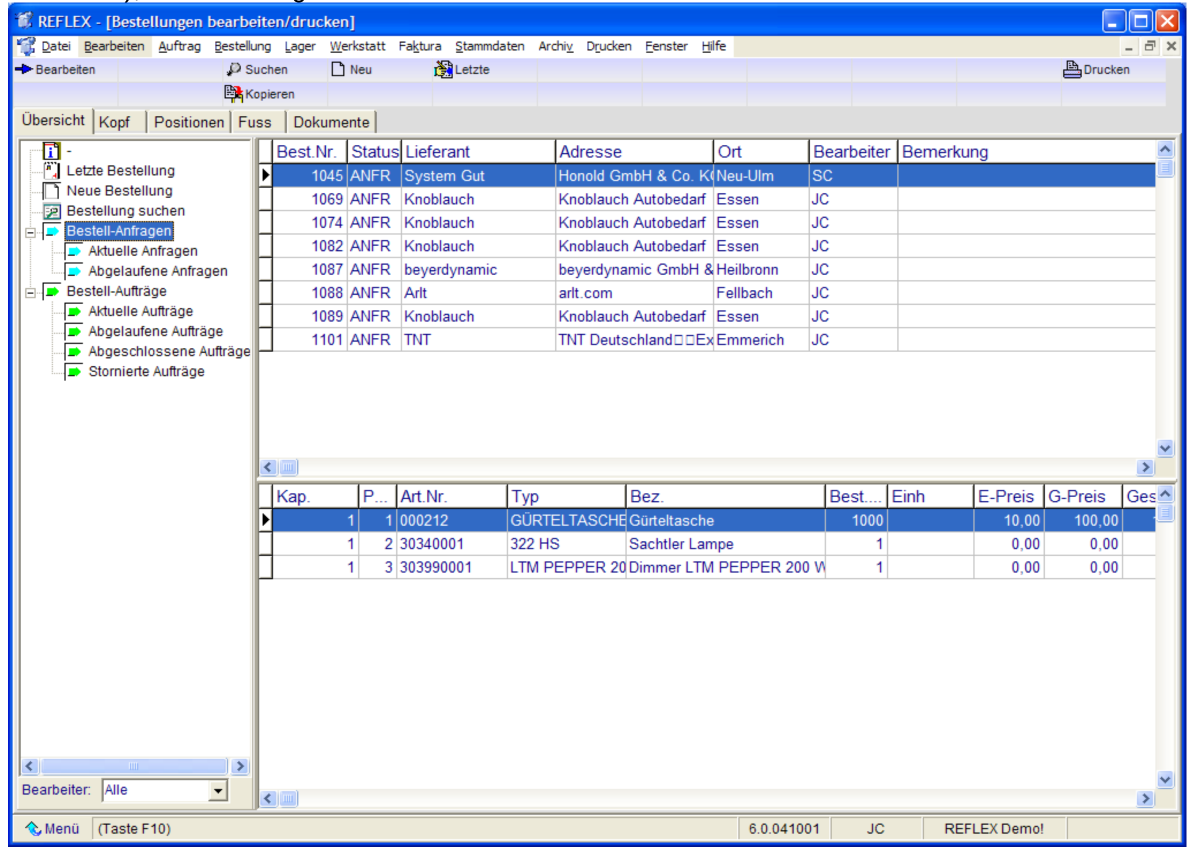
Jede Bestellung erhält vom Programm automatisch eine fortlaufende Bestellnummer. Mit dieser Nummer wird die Bestellung programmintern verwaltet. Den Nummernkreis der Bestellungen können Sie selbst unter “Datei/Optionen/Programm-Parameter” festlegen.

Die Bestellnummer ist der direkteste Weg zu einer Bestellung, weil diese Nummer eindeutig auf einen bestimmten Vorgang zeigt.

- Zum Auffinden der Bestelldaten können Sie neben der Nummer auch den Lieferantennamen oder eine beliebige Kurzinfo benutzen.

8.1.3 Baumstruktur der möglichen Vorgänge

Wenn Sie das Bestellfenster öffnen (entweder über das Menü "Bestellung" oder durch Klicken auf das Symbol in der Symbol-Leiste), erscheint folgende Übersicht:



Diese Übersicht enthält eine “Baumstruktur” auf der linken Bildschirmseite. Diese Vorgänge/Bearbeitungsschritte stehen nun zur Auswahl. Sie können nun einen bestehenden Vorgang auswählen (über linke Maustaste) oder einen neuen Vorgang anlegen (Taste F5).

Bereiche einer Bestellung (Kopf, Positionen, Fuß)

Innerhalb des Programmteils Bestellwesen gibt es sehr viele Datenfelder. Daher ist die Eingabemaske in verschiedene Bereiche unterteilt, die wir "Seiten" nennen:

8.2 Bestellkopf

Es beginnt mit der Seite "Kopf", in der Die Bestellnummer, Angaben zum Lieferanten (Empfänger) usw. aus den Stammdaten eingelesen werden, nachdem Sie einen Lieferanten/Empfänger ausgewählt haben.

Dann können Sie die Lieferdaten sowie Kostenstelle/Kostenträger usw. eintragen.

Außerdem kann man hier einen ausführlichen Memo-Text angeben, der z.B. konkrete Angaben zur Bestellung beinhalten kann.

8.2.1 Neue Bestellung anlegen

Um eine neue Bestellung anzulegen, drücken/klicken Sie im Übersichtsfenster oder im Bestellkopf die Taste F5.

- Die F5-Taste ist in gewisser Weise “intelligent”, da nach dem Drücken dieser Taste vom Programm geprüft wird, in welchem Programmteil der Eingabecursor gerade steht. Steht er z.B. im Positionsteil der Bestellung, so bedeutet “F5" in diesem Fall “Neue Position anlegen”.

Anschließend müssen Sie den Bestellstatus auswählen: Hier müssen Sie wählen zwischen: Bestell-Anfrage, Bestell-Auftrag, Abschließen oder Stornieren. Sie können den Status durch Drücken der Tasten "Cursor-Hoch" und "Cursor-Tief" auswählen und mit ENTER übernehmen.

Bestell-Anfrage:	Unverbindliche Anfrage
Bestell-Auftrag:	Verbindliche Zusage des Auftrages. Die Bestellung/Lieferung wird überwacht.
Abschließen:	Bestellung ist abgeschlossen. Dieser Status kann auch gesetzt werden, wenn die Lieferung nicht vollständig war und die Bestellung trotzdem als erledigt gekennzeichnet werden soll. Eine weitere Überwachung ist nicht nötig.
Stornieren:	Stornierung einer Bestellung, die bereits an den Lieferanten ging. Fällt aus der Bestellüberwachung heraus.

Klicken Sie zur Bestätigung auf [OK] oder drücken Sie die ENTER-Taste.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adresse des Lieferanten suchen/auswählen können (z. B. per Doppelklick). Ein Lieferant ist für das Programm eine Adresse mit einer Lieferanten-Nummer!

- Die Auswahl des Lieferanten bestimmt u.U. die Preise der Artikel! Das Programm prüft bei jedem Artikel der Bestellung, ob für diesen Artikel und diesen Lieferanten ein Preis hinterlegt ist und bietet diesen Preis für die Erfassung an!

Danach sind Sie wieder im Bestell-Kopf, wo sie die weiteren Bestelldaten angeben können.

Im Feld „Bestellart“ können (müssen!) Sie angeben, ob die Bestellung für den Wareneinkauf, Anmietung oder Personal erstellt wird.

Mit [Weiter] kommen Sie dann zu den Bestellpositionen.

8.3 Bestellpositionen

Auf der Seite "Positionen" werden die einzelnen Positionen der Bestellung eingegeben und korrigiert. Außerdem können Sie sich hier eine tabellarische Übersicht über die Positionen anzeigen lassen. Die Bestellpositionen bestehen aus den Artikelangaben Menge, Preis usw. und einem variablen Textfeld, in das beliebiger Text zu jeder einzelnen Position angegeben werden kann.

Die Bedienung des Bestellwesens entspricht im Wesentlichen der Auftragsverwaltung. Einzelheiten dazu können Sie im Kapitel „Auftragserfassung“ nachlesen.

8.4 Bestellfuß

Auf dieser Seite stehen die Summen, der Rabatt, Zahlungskonditionen usw. Individuelle Texteingaben “runden den Fußbereich der Bestellung ab”.

Umschalten zu den einzelnen Seiten:
Zu den einzelnen Seiten können Sie umschalten, indem Sie die Taste [F2] drücken, mit F7/F8 navigieren oder direkt auf die Registerreiter klicken.

9. Werkstatt

9.1 Allgemeines

Der Programmteil "Werkstatt" umfasst die grundsätzlichen Funktionen:

- Reparaturen bearbeiten
- Info über Reparatur-Historie
- Wartungen anzeigen/erfassen
- Wartungslisten
- Ersatzteile bearbeiten (siehe Artikelstammdaten)
- Lager-Zugang/Abgang buchen
- Fehlercodes erfassen.

9.2 Das Grundprinzip eines Reparaturvorgangs:

- Zuerst wird ein Werkstatt-Auftrag angelegt, in dem man bestimmt, welcher Artikel defekt ist, wer es repariert, was kaputt ist, bis wann die Reparatur dauert, welchen Kunden es betrifft usw.
- Mit den Daten des Werkstatt-Auftrags kann ein Reparaturauftrag gedruckt werden.
- Auf den Auftrag werden entweder Ersatzteile verbucht (wenn die Reparatur intern im Haus stattfindet) oder es werden nur die pauschalen Reparaturkosten erfasst (wenn die Reparatur außer Haus stattfindet). Als Ersatzteile können auch Arbeitszeiten oder -Einheiten angegeben werden. Ersatzteile sind Artikel, die im Artikelstamm die Option „Werkstattartikel" haben.
- Optional kann ein Kostenvoranschlag gedruckt werden. Die hier ausgedruckten Kosten können aus den Ersatzteilen oder den Reparaturkosten der externen Reparaturfirma entnommen werden. Der KV-Betrag kann jedoch beliebig verändert werden.
- Der Reparierende trägt in den Werkstatt-Auftrag ein, was er repariert hat.
- Nach Abschluss der Reparatur kann eine Reparatur-Rechnung erzeugt werden.
- Ein Reparaturlieferschein kann mit u. U. abweichender Lieferadresse gedruckt werden.
- Reparatur-Verwaltung von Fremdartikeln möglich.

Mit dem Werkstatt-Modul kann man Einzel- oder Mengenartikel verwalten:

Einzelartikel:
Einzelartikel müssen in den Stammdaten als Einzelartikel gekennzeichnet worden sein mit den entsprechenden Inventar- oder Serien-Nummern. Bei der Eingabe eines Werkstatt-Auftrages kann man dann auf mehrere Arten auf das Einzelgerät zugreifen:

- Entweder man gibt die Artikelnummer, ein Komma und dahinter die laufende Nummer des Gerätes ein (die laufende Nummer aus den Artikel-Stammdaten)
- oder man gibt die Inventarnummer ein
- oder man spezifiziert das Gerät anhand der Seriennummer.

Mengenartikel:
Bei der Erfassung von Mengenartikeln empfiehlt sich die Anlage eines sog. Dummy-Mengen-Artikels mit einer Inventarnummer, um später darauf zugreifen zu können. Alle (gleichen) Artikel werden unter dieser Inventarnummer verwaltet. Sie können jedoch auch bei Mengenartikeln einzelne Gerätedaten im Register "Einzelgeräte" speichern. Diese sind dann zwar für die Lagerverwaltung nicht relevant, im Werkstatt-Modul können Sie jedoch (wenn Sie wollen) auf die einzelnen Geräte dieses Mengenartikels zugreifen.

Bei der Eingabe eines Werkstatt-Auftrages kann man dann auf verschiedene Arten auf einen Mengenartikel zugreifen:

- Entweder man gibt die Artikelnummer, ein Komma und dahinter die laufende Nummer des Gerätes ein (die laufende Nummer aus den Artikel-Stammdaten). In diesem Fall hat man von dem Mengenartikel ein bestimmtes Gerät für die Reparatur ausgewählt. Dieses Gerät bekommt beim Speichern des Werkstatt-Auftrages den Status Reparatur. Beim Abschließen des Werkstatt-Auftrages wird dieser Status wieder zurückgesetzt. Alternativ dazu kann man auch über die Geräte-Seriennummern zugreifen.
- Oder man gibt nur die Artikelnummer ein. In diesem Fall hat man den Mengenartikel nur stückzahlmäßig erfasst, d. h. es wird nicht ein bestimmtes Gerät dieses Artikels als in Reparatur befindlich gekennzeichnet, sondern nur der aktuelle Lagerbestand um eins reduziert. Beim Abschließen des Werkstatt-Auftrages wird diese Menge wieder zurückgesetzt.

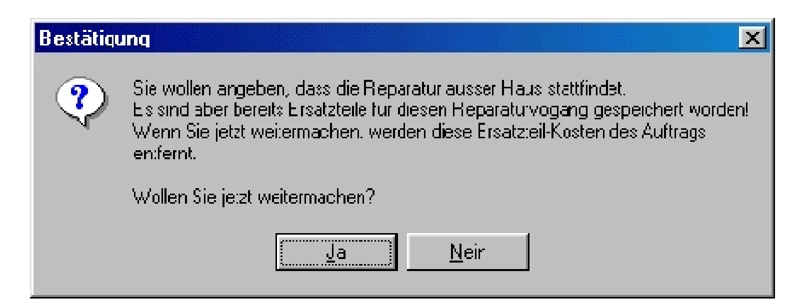
Fremdartikel:
Auch bei Fremdartikeln muss man auf eine gespeicherte Artikelnummer zugreifen, d. h. Sie müssen bei Fremdartikeln zumindest eine Artikelnummer aus Ihrem Artikelstamm angeben. Der Grund dafür liegt in der Reparatur-Historie, die die anfallenden Historiendaten irgendwo zuordnen muss. ei Fremdartikeln ist es jedoch nicht notwendig, einen Einzelartikel anzugeben. Sie können die Seriennummer des Fremdartikels manuell erfassen.

⇒ Wenn Sie im Lager die Artikel nicht einzeln verwalten wollen, die Reparaturdaten aber auf ein einzelnes Gerät beziehen wollen, so können Sie das Kennzeichen “Einzelgeräte” des Mietartikels ausgeschaltet lassen, d. h. Sie verwalten die Artikel mengenmäßig, haben aber trotzdem die einzelnen Gerätedaten (Einkaufspreis, Anschaffungsdatum usw.) gespeichert.

Reparatur-Kostenerfassung:
Man unterscheidet bei der Kostenerfassung zwei Arten von Kosten:

Selbst reparieren im Haus	Erfassung der einzelnen Kosten über Ersatzteile: Bei einer internen Reparatur gibt es die Möglichkeit, die Kosten anhand von benötigten Ersatzteilen sowie der Arbeitszeit (jeweils über die Angabe von Ersatzteil-Artikeln) vom Programm ermitteln zu lassen. Mit [F5] oder NEU wird eine neue Position angelegt. Jetzt kann der Ersatzteilartikel festgelegt werden. Die Ersatzteile und die VK-Preise (z. B. VK1) werden aus den Stammdaten geholt. Eine Kostenberechnung findet automatisch statt. Die internen Gesamtkosten werden im Feld SUMME angezeigt.
Fremdreparatur außer Haus	Erfassung der Gesamtkosten der Reparatur (ohne Einzelheiten): Es werden die Gesamtkosten anhand der Rechnung des Reparierenden erfasst. Dabei wird unterschieden zwischen dem KV-Betrag des Reparierenden (Ihr Einkaufspreis) und dem Betrag, den Sie Ihrem Kunden in Rechnung stellen.

Beispiel:
Die Reparatur sollte im Hause stattfinden. Es wurden bereits Ersatzteile für dieses Gerät angegeben. Nun entscheiden Sie, dass das Gerät doch extern repariert werden soll. In diesem “Wechsel”-Fall erhalten Sie vom Programm folgende Meldung:



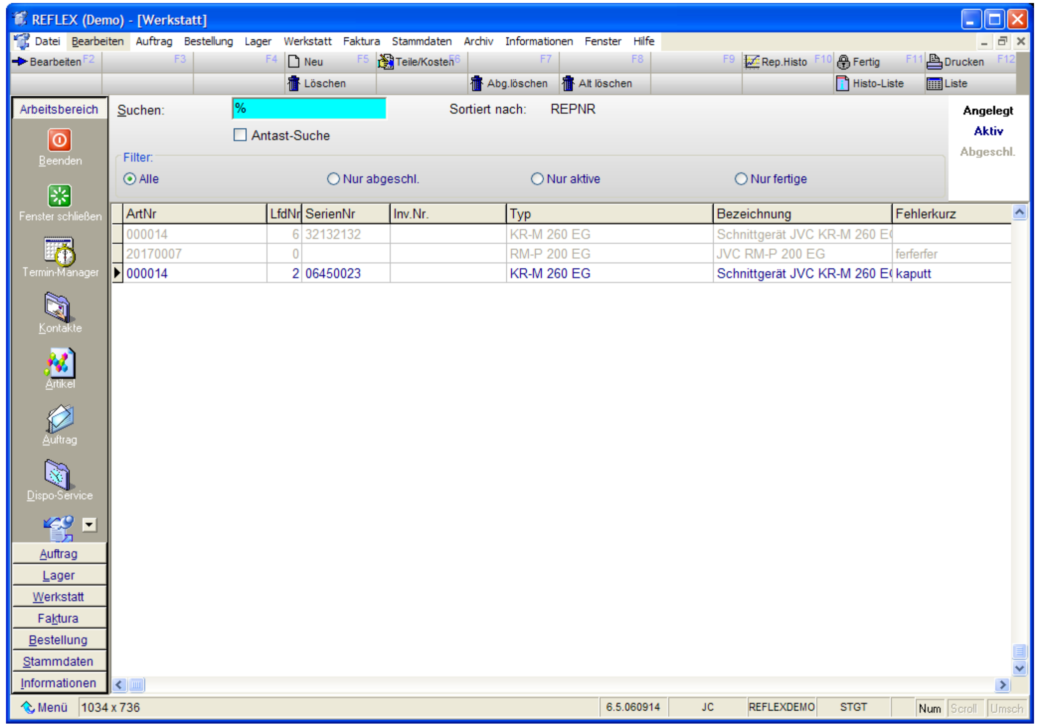
Wenn Sie mit “JA” bestätigen, kommt nochmals eine Sicherheitsabfrage, danach wird das Eingabefenster “Teile/Kosten” geleert.

Reparatur-Historie:
Beim Abschluss eines Werkstattauftrages werden die Daten des Auftrags in die Reparaturhistorie eingetragen. Die Informationen aus der Reparaturhistorie können Sie selbst über “Filter” herausselektieren.

9.3 Werkstattauftrag anlegen, Reparaturen bearbeiten

Für jeden Reparaturvorgang wird ein sog. Werkstattauftrag angelegt. Beim Speichern eines Werkstatt-Auftrags wird das entsprechende Gerät als in Reparatur befindlich gekennzeichnet (Status REP). Das ist deshalb besonders wichtig, weil das Gerät dadurch aus der Verfügbarkeit des Dispo-Moduls herausgenommen wird, d. h. bis zum angegebenen Datum (voraussichtliche Reparaturdauer) nicht zur Verfügung steht!

Wenn Sie das Fenster "Werkstatt" öffnen, werden die bisher gespeicherten Werkstatt-Aufträge angezeigt. Der zuletzt bearbeitete Auftrag ist der markierte.



Die Sortierung erfolgt in unserem Beispiel nach REPNR (eine vom Programm vergebene, fortlaufende Nummer). Wenn Sie diese Sortierung ändern wollen, so klicken Sie mit der Maustaste auf eine andere Feldbezeichnung innerhalb des Überschrift-Balkens. Die Sortierung der Datensätze dieses gewählten Feldes erfolgt in aufsteigender Reihenfolge und ändert sich sofort nach dem Anklicken.

Über die Filter "Alle", "nur abgeschlossene" oder "nur aktive" sowie den bekannten Methoden der Suchen-Funktion können Sie nun einen gespeicherten Werkstatt-Auftrag aussuchen und ggf. bearbeiten (verändern, Kosten erfassen usw.).

Folgende Programmfunktionen stehen Ihnen nun zur Verfügung:

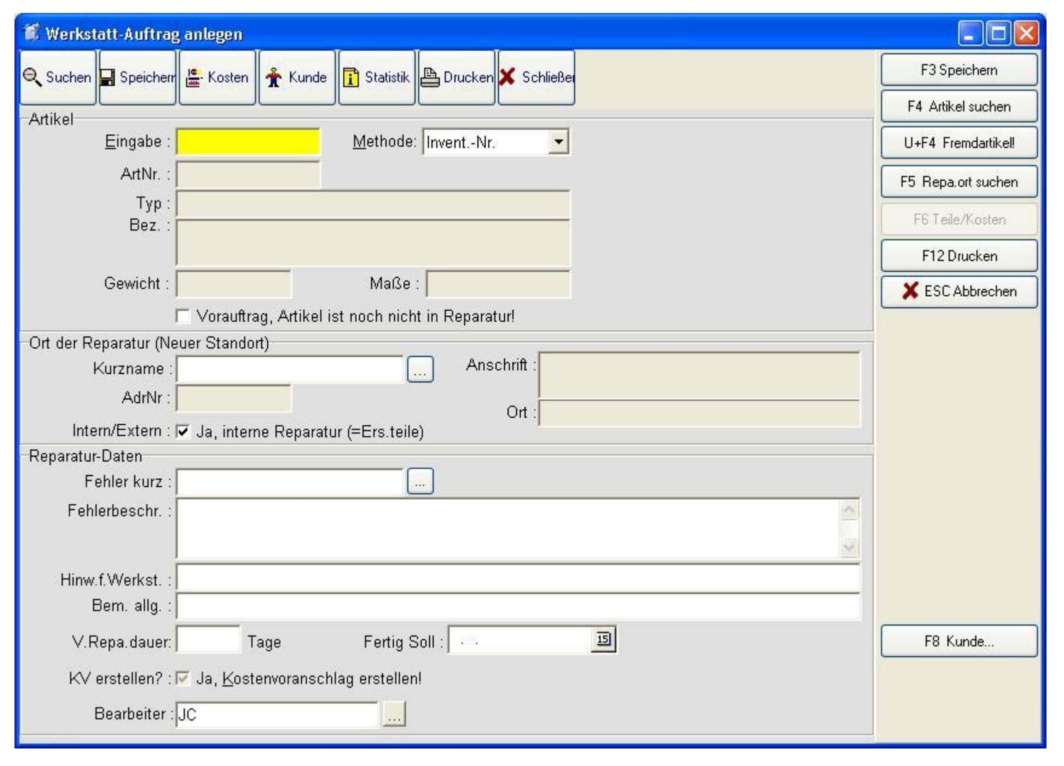
Bearbeiten	Ein bereits gespeicherter Werkstatt-Auftrag kann verändert werden, z. B. Fehlerbeschreibung ändern, den Rechnungsempfänger (=Kunde) festlegen usw.
Neu	Ein neuer Werkstatt-Auftrag soll angelegt werden (neue Reparatur eines Gerätes).
Löschen	Ein bereits bestehender Werkstatt-Auftrag soll gelöscht werden.
Teile	Wenn beim Werkstatt-Auftrag „intern“, also Reparatur im Hause angegeben wurde, erscheint bei der Taste F6 „Teile“. Nun können die Ersatzteile für die Reparatur ausgewählt werden. Ein Ersatzteil kann dabei die Artikelart „Verkauf“ sein oder auch „Arbeitszeit“ oder „Dienstleistung“. Es werden also nicht nur die reinen Teile erfasst, sondern auch die Lohnkosten usw. Diese Kosten werden mit dem EK-Preis für die interne Berechnung der angefallenen Reparaturkosten und (optional) mit dem VK-Preis für die Erstellung einer Reparatur-Rechnung benutzt.
Kosten	Wenn beim Werkstatt-Auftrag „extern“, also Fremdreparatur angegeben wurde, erscheint bei der Taste F6 „Kosten“. Nun können die Kosten der Fremdfirma (also Ihr Einkaufspreis) eingegeben werden oder ggfs. den gewünschten Rechnungsbetrag, den Ihr Kunde bezahlen muss. Diese Kosten werden für die interne Auswertung der angefallenen Reparaturkosten und (optional) für die Erstellung einer Reparatur-Rechnung benutzt.

Alte löschen	Alte, abgeschlossene Reparaturaufträge können gelöscht werden.
Statistik	Statistik des ausgewählten Reparaturauftrages /-Artikels anzeigen.
Abschl.	Auftrag abschließen, Daten in Historie eintragen. Aus abgeschlossenen Werkstattaufträgen kann eine Reparatur-Rechnung erstellt werden.
Histo	Liste über Reparatur-Historie anzeigen/drucken.
Drucken	Werkstatt-Auftrag drucken.
Liste	Listen/Auswertungen drucken, z. B. zur Überwachung der überfälligen Reparaturen.

Aus der Übersicht der Werkstattaufträge heraus können Sie mit [Neu] oder F5 einen neuen Werkstatt-Auftrag anlegen. In diesem Auftrag legen Sie fest, welchen Artikel Sie reparieren wollen, was kaputt ist, wer es repariert (intern im Haus oder extern durch eine Fremdfirma), wann die Reparatur voraussichtlich abgeschlossen sein wird (solange steht dieses Gerät der Disposition nicht zur Verfügung).

9.3.1 Eingabe der Daten, Artikelauswahl

Eingabemaske bei einer Neu-Erfassung:



9.3.2 Auftragsdaten

Geben Sie nun die Daten des Auftrags ein, wie nachfolgend beschrieben. Das Wichtigste in Kürze:

- Sie können die Daten eines eigenen Artikels (F4 Artikel suchen) oder eines Fremdartikels (Umsch. + F4 Fremdartikel) erfassen.
- Bei einem eigenen Artikel greifen Sie auf einen Mengenartikel oder ein Einzelgerät der Artikel-Stammdaten zu.
- Bei einem Fremdartikel müssen Sie auf einen bestehenden Artikel zugreifen, damit Artikelnummer, Typ und Bezeichnung festgelegt werden. Das ist auch wichtig für die Reparaturhistorie, die eine Artikelnummer benötigt.
- Zu jedem beliebigen Zeitpunkt können Sie die benötigten Ersatzteile und Arbeitszeiten (in Form von entsprechenden Ersatzteilartikeln) angeben.

- Sie können einen Kostenvoranschlag erfassen und drucken.
- Wenn die Reparatur durchgeführt wurde, wird der Auftrag abgeschlossen.
- Ein abgeschlossener Auftrag wird bei Bedarf in eine Rechnung übernommen.

Eingabefeld Eingabe:
Gelb unterlegt, da wichtigstes Eingabefeld! Entsprechend der ausgewählten Methode müssen Sie hier die Artikelnummer, die Inventarnummer oder die Seriennummer eingeben. Sofern Sie die “falsche Methode” ausgewählt haben, kann der Artikel nicht gefunden werden. Bei Einzelartikeln geben Sie z. B. die Artikelnummer, ein Komma und dahinter die laufende Nummer des Gerätes ein oder die Inventarnummer oder die Seriennummer des Gerätes → Methode beachten.

Eingabefeld Methode:
Angabe der Methode, nach der eine Artikelnummer ausgewählt werden soll. Wie auch in der Lagerausgabe beschrieben, muss die Methode mit der Eingabe abgestimmt sein, damit Daten gefunden werden können!

Artikelnummer, Typ, Bezeichnung, Gewicht und Maße
werden angezeigt. Diese Informationen werden aus den Stammdaten genommen.

Eingabefeld Vorauftrag, Artikel ist noch nicht in Reparatur:
Klicken Sie dieses Feld an und setzen dadurch ein “Häkchen”, wenn Sie z.B. zuerst einen Kostenvoranschlag einholen wollen oder wenn Sie mit der Geräteerfassung beginnen, ohne dass Ihnen das Gerät vorliegt.

Eingabefeld Kurzname:
Über den ...-Button gelangen Sie in die Suchen-Funktion der Adress-Stammdaten bzw. über die direkte Eingabe des Kurznamens, wählen Sie eine Adresse aus den Adress-Stammdaten aus. Dorthin wird das defekte Gerät/der Artikel versandt bzw. zur Reparatur gebracht.

Ort der Reparatur/Neuer Standort:

Die Adress-Nummer, die Anschrift und der **Ort** werden zur Kontrolle angezeigt.

Eingabefeld Intern/Extern:

JA = Ersatzteil-Erfassung	Bei der weiteren Erfassung gelangen Sie nun über F6 Teile in die Ersatzteil-Erfassung. Dort können auch Dienstleistungen und/oder Arbeitszeiten (in Form von entsprechenden „Ersatzteilartikeln) angegeben werden.
NEIN = Kosten-Erfassung	Über [F6 Kosten] (die Funktionsleiste hat sich geändert) werden die Reparaturkosten der Fremdfirma eingegeben. Sie haben aber auch die Möglichkeit, hier die Kosten einzutragen, die Sie Ihrem Kunden in Rechnung stellen wollen.

Reparatur-Daten:

Eingabefeld Fehler kurz:
Dieses Feld sollte eine Kurzbeschreibung des Fehlers beinhalten, z. B. “KF” = keine Funktion, “Brumm LK” = Brummen auf linkem Kanal usw. Diese Kurzbeschreibung wird in Listen, Anzeigen usw. benutzt, wo der Platz für lange Beschreibungen fehlt.

Eingabefeld Fehlerbeschr.:
Nun können Sie eine ausführliche Fehlerbeschreibung eingeben, die dem Reparierenden möglichst exakt den Fehler beschreibt. Zeilenschaltungen innerhalb dieses Feldes werden mit der Taste Strg + ENTER eingegeben.

Eingabefeld Hinw.f.Werkstatt:
Eingabe interner Hinweise für die Werkstatt, die nicht ausgedruckt werden.

Eingabefeld Bem. allg.:
Angabe von allgemeinen Bemerkungen, die man (optional - je nach Formularanpassung) auch ausdrucken kann.

Eingabefeld V.Repa.-Dauer:
Bitte geben Sie hier die voraussichtliche Reparatur-Dauer in Tagen an. Daraus errechnet das Programm dann das Datum, an dem die Reparatur vermutlich fertig ist und stellt dieses Datum ins Feld “Fertig Soll”.

Eingabefeld Fertig Soll:
Datum, wann der Artikel/das Gerät voraussichtlich zurück ans Lager kommt. Bis zu diesem Datum steht der Artikel nicht zur Disposition. Geben Sie daher realistische Daten ein! Einerseits nicht zu lang und andererseits nicht zu kurz.

Eingabefeld KV erstellen:

Wenn ein Kostenvoranschlag erstellt werden soll, muss hier ein Häkchen gesetzt sein.

Eingabefeld Bearbeiter:
Das Bearbeiterkennzeichen entspricht in der Regel dem Benutzer-Kürzel. Kann überschrieben werden.

Anzeigefeld Lfd.Nr.:
Laufende Nummer. Wird vom Programm eingetragen.

Anzeigefeld Inv.Nr.:
Anzeige der Inventar-Nummer. Diese Informationen sind aus den Artikel-Stammdaten vom Programm übernommen worden.

Anzeigefeld Ser.Nr.:
Sofern in den Artikel-Stammdaten eine Seriennummer gespeichert war, wird diese hierher übernommen.

Anzeigefeld Hersteller:
Ebenfalls aus den Artikel-Stammdaten wird der Hersteller eingeblendet.

Anzeigefeld Akt.Standort:
Der aktuelle Standort des Gerätes erscheint in diesem Feld.

9.3.3 Funktionen:

F3 Speichern	Die eingegebenen Informationen/Daten werden zu diesem Werkstatt-Auftrag gespeichert.
F4 Artikel suchen	Es öffnet sich ein Suchen-Fenster und Sie können den benötigten Artikel aus den bereits gespeicherten Einzel- oder Mengenartikeln auswählen.
Umsch. + F4	Folgendes Fenster öffnet sich: Wählen Sie nun den „typgleichen“ Artikel aus und kennzeichnen ihn unter „Optionen“ als Werkstatt-Artikel. Dadurch kann das Programm diesen Fremdartikel verwalten. Der Zugriff auf einen bestehenden Artikel ist also zwingend, da nur so die Artikelnummer, Typ und Bezeichnung festgelegt werden. Wichtig auch für die Reparaturhistorie, die eine Artikelnummer benötigt.
F5 Repa.ort suchen	Wenn die Reparatur extern, also von einer Fremdfirma durchgeführt wird, müssen Sie eine Adresse auswählen. Klicken Sie hierzu auf F5. Sie erhalten ein Suchen-Fenster. Über die Ihnen bereits gut bekannten Such-Möglichkeiten können Sie den Empfänger auswählen und mit einem Doppelklick der OK in den Werkstatt-Auftrag übernehmen.
F6 Kosten	Wenn beim Werkstatt-Auftrag „extern“, also Fremdreparatur angegeben wurde, erscheint bei der Taste F6 „Kosten“. Nun können die Kosten der Fremdfirma (also Ihr Einkaufspreis) eingegeben werden oder ggfs. Den gewünschten Rechnungsbetrag, den Ihr Kunde bezahlen muss. Diese Kosten werden für die interne Auswertung der angefallenen Reparaturkosten und (optional) für die Erstellung einer Reparatur-Rechnung benutzt.
F6 Teile	Wenn beim Werkstatt-Auftrag „intern“, also Reparatur im Hause angegeben wurde, erscheint bei der Taste F6 „Teile“. Nun können die Ersatzteile für die Reparatur ausgewählt werden. Ein Ersatzteil kann dabei die Artikelart „Verkauf“ sein oder auch „Arbeitszeit“ oder „Dienstleistung“. Es werden also nicht nur die reinen Teile erfasst, sondern auch die Lohnkosten usw. Diese Kosten werden mit dem EK-Preis für die interne Berechnung der angefallenen Reparaturkosten und (optional) mit dem VK-Preis für die Erstellung einer Reparaturrechnung benutzt.
F7 Fehlercodes…	Die über das Menü Werkstatt → Fehlercodes eingegebenen Fehlerursachen/-beschreibungen können ausgewählt werden.

F8 Kunde	Sie haben 2 Möglichkeiten 1. Kunden auswählen (Rechnungsempfänger) oder der Kunde muss die Reparatur bezahlen. 2. Kein Kunde! Kundendaten (wieder) entfernen. Die Reparatur muss von keinem Kunden bezahlt werden. Bei der Auswahl „Kunde/Rechnungsempfänger“ gelangen Sie in die nachfolgende Suchen-Funktion. Per Doppelklick oder über OK wählen Sie den Rechnungsempfänger aus. Sie gelangen zurück in die Eingabemaske. Am unteren Bildschirmrand sehen Sie nun die Angaben des „Kunden“ Kurzname, Ort und Adr.Nr. Wenn Sie nochmals auf die Funktion F8 Kunde klicken und „Kein Kunde! Kundendaten (wieder) entfernen“ wählen, wird dieser kleine untere Bildschirmabschnitt wieder geschlossen.
F10 Statistik	Statistik des ausgewählten Reparaturauftrages /-Teiles anzeigen.
F12 Drucken	Werkstatt-Auftrag oder Kostenvoranschlag drucken. Innerhalb des Druckmenüs können Sie unterschiedliche Formulare auswählen. Die Formulare können Sie mit dem Formulareditor Crystal Reports selbst gestalten oder die mitgelieferten Standard-Formulare abändern.
ESC Abbrechen	Den Erfassungsvorgang abbrechen. Daten werden keine gespeichert.

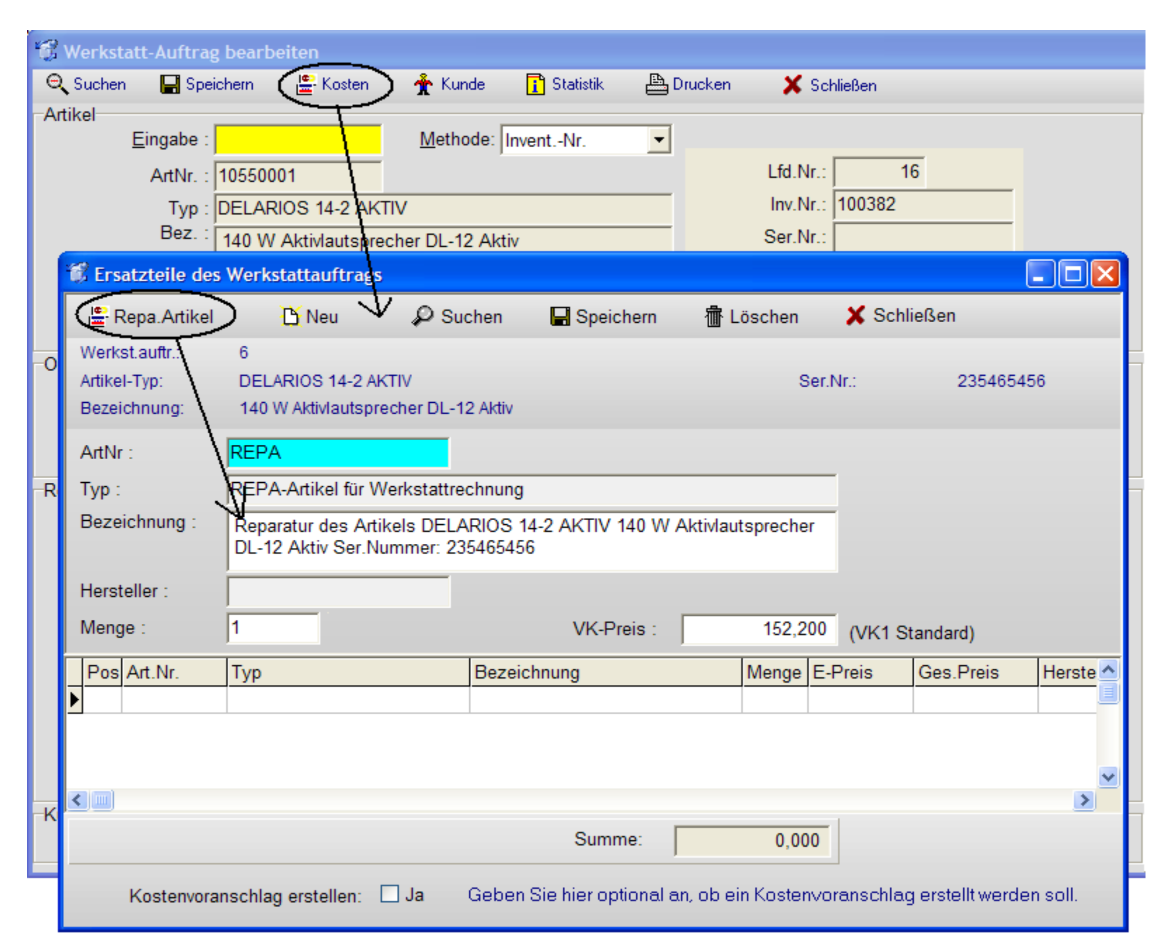
9.4 Kostenerfassung für Werkstattrechnung

Wenn man eine Werkstattrechnung erzeugen will, müssen zu dem Werkstattauftrag Ersatzteile mit Preisen hinzugefügt werden. Diese Ersatzteile werden dann bei der Rechnungserzeugung in die Rechnungspositionen geschrieben.

Wenn man einen allgemeingültigen Reparaturtext in der Rechnung haben will, empfiehlt es sich, einen „Dummy-Artikel" anzulegen (mit der Artikelartikel Verkauf oder Dienstleistung), der das Durchführen der Reparatur beschreibt.

- Wenn wir hier von „Ersatzteilen" sprechen, ist damit nicht unbedingt ein „physisches", reales Teil gemeint: Es kann sich durchaus z.B. um einen Verkaufs- oder Dienstleistungsartikel handeln, mit dem die Arbeitszeit für die Reparatur berechnet wird!

Ablauf:
Im Werkstattprogramm wird zuerst der Werkstattauftrag geöffnet, danach auf [Kosten] geklickt oder F6 gedrückt. Danach wird als erstes der Reparaturartikel abgerufen:



Der Reparaturartikel ist ein spezieller Artikel, der nur für die Beschreibung und ggf. Berechnung der Reparaturkosten angelegt wird. Er wird „ganz normal" in den Artikelstammdaten angelegt, allerdings wird dann mit einer „Speziellen Funktion" in den Artikelstammdaten festgelegt, dass dieser Artikel der sog. Reparaturartikel ist.

In den Text der Bezeichnung werden optional Platzhalter/Variablen eingefügt (siehe Kapitel 2.8). Anschließend kann man die Menge und den Preis eingeben und die Position dann mit [Speichern] oder F3 speichern.

Danach kann man bei Bedarf noch weitere Positionen eingeben, z. B. Ersatzteile, Dienstleistungen usw.

- Mietartikel können Sie hier übrigens nicht anwählen!

Sie können auch keinen Preis im Reparaturartikel angeben, wenn Sie wollen, dass sich die Reparaturrechnung ausschließlich aus den nachfolgend eingegebenen Ersatzteilpositionen zusammensetzt. In diesem Fall wird die erste Position (Reparaturartikel) ohne Preis - aber mit dem Text der Bezeichnung – in die Rechnung übernommen, danach die Ersatzteilpositionen jeweils mit Preis.

10. Häufige gestellte Fragen

10.1 Wie lange dauert die Einführung des Programms?

Anhand unserer langjährigen Erfahrung können wir als Richtwert eine Einführungszeit von 6 bis 12 Wochen ansetzen. In dieser Zeit muss folgendes erledigt werden:

- Überprüfung der Hardware auf die technischen Anforderungen.
- Ersetzen oder Aufrüsten von PCs.
- Ersetzen von alten Betriebssystemen (z.B. Windows95®, NT o.ä.).
- Einrichten der Hardware, des Servers, des Netzwerks.
- Wenn ReflexMobil eingesetzt werden soll: Aufbau eines sicheren WiresLAN's.
- Ausarbeiten der Formulare für Angebote, Rechnungen, Lieferscheine usw.
- Festlegen der organisatorischen Änderungen; bedingt durch den Einsatz der Software.
- Festlegen der Formalismen über Artikelgruppen, Artikelnummern, Adressen.
- Erstmalige Übernahme von Altdaten aus einer bestehenden Software.
- Nachbearbeiten der Daten
- Zweite (endgültige) Übernahme der Altdaten
- Drucken von Barcode-Etiketten und (vor allem) das Anbringen der Etiketten auf den Artikeln.
- Schulung der Mitarbeiter/innen.
- Zeit für die Mitarbeiter/innen einplanen, damit diese sich mit dem Programm vertraut machen können (Übungsphase). Bedenken Sie, dass Sie und Ihre Mitarbeiter/innen in dieser Zeit auch noch Ihr "normales" Tagesgeschäft erledigen und viele der oben beschriebenen Arbeiten sozusagen "nebenher" bewältigt werden müssen.

10.2 Kann man Daten aus einem anderen Programm übernehmen?

Am einfachsten ist die Datenübernahme aus Excel, weil REFLEX dafür eine spezielle Import-Funktion hat.

Für GEVAS-Rent, GEVAS-Business und EasyJob ® bieten wir ein Tool an, mit dem man Artikel- und Adressdaten sowie die Auftragsdaten (EJ 3.0) konvertieren kann.

Die Datenübernahme aus anderen Datenbanken ist prinzipiell möglich, wenn die bisherige Software eine Exportfunktion beinhaltet oder wenn es sich bei Ihren Daten um ein gängiges Datenformat handelt:

DBase
Paradox
Access
Excel
ASCII/ANSI mit Trennzeichen
MS-SQL
Oracle

Dabei ist u.U. jedoch ein gewisser Programmieraufwand notwendig.

Eine andere Frage ist es jedoch, ob die Datenstruktur des alten Programms mit der REFLEX-Struktur zusammenpasst, z.B.:

Passen die Datenbankfelder zusammen?
Beispiel: REFLEX hat drei getrennte Felder für Land, PLZ und Ort. Ihr bisheriges Programm hat diese Informationen u.U. in einem einzigen Feld gespeichert.

Passen die Datenbank-Tabellenstrukturen?
Beispiel: In REFLEX sind die Informationen über Artikel (Bezeichnung, Typ...) und Einzelartikel (Ser.Nr. EK-Preis...) in getrennten, miteinander verbundenen Tabellen untergebracht.

Ist eine Datenübernahme überhaupt sinnvoll?
Manchmal ist es besser, sich von alten, überholten Daten (Stichwort: Kartei-Leichen) zu trennen!

10.3 Upgrade von GEVAS-Programmen

Das Upgrade von GEVAS-Business oder GEVAS-Rent (lizenztechnisch „Cross-Grade genannt") ist mit etwas Aufwand verbunden, weil diese Programme etwas andere Konfigurationen und im Fall von GEVAS-Rent sogar einen anderen Datenbanktyp (Paradox) verwenden als REFLEX.

10.3.1 Upgrade von GEVAS-Business

Datenbank
GEVAS-Business benutzt wie REFLEX eine SQL-Datenbank, i.d.R. eine MSQL-Server-Datenbank oder eine ORACLE-Datenbank. Da die Struktur der beiden Datenbanken ähnlich aufgebaut ist, ist der Konvertierungsaufwand überschaubar:

REFLEX prüft beim Programmstart automatisch, ob eine GEVAS-Business-Datenbank vorliegt und konvertiert die Datenbank automatisch.

Sie müssen in GEVAS-Business über den letzten Datenbank-Stand 4.2.040809 verfügen, damit das Update auf REFLEX funktionieren kann! Die GEVAS-Business-internen Updates auf diesen Stand sind in REFLEX nicht enthalten!

Der Datenbankname kann weiterhin GBUSINESS o.ä. lauten. Da REFLEX standardmäßig den Datenbanknamen „REFLEX" verwendet, muss allerdings in ihrer INI-Datei der korrekte Verweis auf die GBUSINESS-Datenbank stehen (s.u.)!

Benutzer-Profile
Prinzipiell sind die Konfigurationsdaten von REFLEX kompatibel zu GEVAS-Business, auch wenn REFLEX wesentlich mehr Konfigurationsmöglichkeiten bietet als GEVAS-Business. Beim Starten des Programms werden die fehlenden Konfigurationsparameter einfach durch die Standardwerte ersetzt.

Lizenz-Registrierung
Die Lizenzkontrolle von REFLEX ist nicht kompatibel zu GEVAS-Business! Sie müssen daher das Lizenz-Programm „REFLEXLiz" starten, um Ihre Lizenz zu registrieren.

Ohne die Lizenz-Registrierung funktioniert REFLEX nicht!

Formulare und Reports
Prinzipiell sind die Reports und Formulare von REFLEX kompatibel zu GEVAS-Business. Wenn Sie jedoch die zusätzlichen Felder von REFLEX nutzen wollen, müssen Sie die Reports anpassen (lassen).

Da REFLEX jedoch in der Auftragsverwaltung eine neue Funktion „Kapitel-Pauschalpreis" beinhaltet, müssen Angebots- und Auftragsformulare u.U. überarbeitet werden:

- Kapitelpositionen (1.0, 2.0 usw.) beinhalten nun die Kapitelsummen, in GEVAS waren diese Felder immer leer!
- Damit die jeweilige Kapitelsumme nicht noch einmal in die Gesamtsumme eingerechnet wird, erhalten alle Kapitelpositionen das Kennzeichen „Alternativ"!

Da wir Ihre Formulare nicht kennen, können wir nicht sagen, ob ein Bearbeiten dieser Dateien notwendig ist. Unser Support steht Ihnen unter support@gevitas.de gerne zur Verfügung.

10.3.2 Upgrade von GEVAS-Rent

Das Upgrade wird einer speziellen Dokumentation beschrieben. Da es ein aufwändiges Verfahren ist, die Paradox-Daten von GEVAS-Rent in REFLEX zu konvertieren, empfehlen wir Ihnen, diese Arbeit von einem Fachmann durchführen zu lassen.

10.4 Was sind “Formularanpassungen”?

Bei der Benutzung des Programms werden verschiedene Druckformulare benötigt, mit denen die Daten in möglichst optimaler Form aufs Papier (oder den Bildschirm oder in eine PDF-Datei) gebracht werden. Druckformulare in diesem Sinn sind Dateien, in denen festgelegt wurde, an welcher Stelle welche Daten mit welcher Schriftart, Schriftgröße usw. stehen sollen.

Formulardateien werden auch Report-Dateien genannt. Diese Dateien werden mit der Standardsoftware Crystal-Reports® erstellt. Crystal-Reports ist nicht im Standard-Lieferumfang des Programms enthalten, sondern muss extra erworben werden, wenn man die Formularanpassungen selbst durchführen will! Wenn Sie die Anpassungen durch uns durchführen lassen, benötigen Sie Crystal-Reports nicht!

Mit REFLEX werden mehrere Standardformulare mitgeliefert, in denen man die Inhalte für Ihren Briefkopf (Firmierung, Adresse, USt-IDNummer usw.) selbst festlegen kann.

10.5 Welche Formulare gibt es?

Hauptsächlich werden folgende Formulare verwendet:

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Ladeliste für das Lager
- Lieferschein für den Kunden
- Bestellung an den Lieferanten
- Rechnung/Gutschrift
- Mahnung

Die Formulare sind sich teilweise sehr ähnlich, unterscheiden sich jedoch im Detail. Beispiele:

- Im Angebot stehen die Zahlungsbedingungen noch als Text mit relativen Zahlungszielen (“Zahlbar innerhalb von 10 Tagen...”)
- In der Rechnung stehen jedoch absolute Zahlungsziele (“Zahlbar bis zum xx.xx.xxxx)
- In der Ladeliste für das Lager stehen noch keine Seriennummern, weil diese erst bei der Lagerausgabe festgelegt werden.
- Im Lieferschein stehen aber (meistens) Seriennummern!
- Im Angebot gibt es Alternativ-Positionen.
- In der Auftragsbestätigung nicht.

usw.

10.6 Kann/Muss man mit Barcode arbeiten?

Der Barcode erleichtert und beschleunigt die Erfassung der Materialbewegungen. Wenn man die Bewegungen seriennummerngenau erfassen will, ist die Verwendung von Barcode äußerst sinnvoll.

Bei kleineren Stückzahlen oder bei Verwendung von Mengenartikeln ist der Barcode nicht unbedingt erforderlich.

Grundsätzlich ist der Barcode in REFLEX kein MUSS, sondern ein KANN!

10.7 Schulung der Anwender: Voraussetzungen?

Grundsätzlich sollte eine Schulung in einem Raum mit viel Ruhe und wenig Störungen stattfinden! Optimal: Je Anwender/in ein PC. Wenn Sie in Ihrem Betrieb einen solchen Raum zur Verfügung haben, kann die Schulung bei Ihnen durchgeführt werden. Unsere Mitarbeiter besuchen Sie gerne.

Wie sollte die Schulung der Anwender aufgebaut sein?
Die Schulung sollte in mehreren Phasen durchgeführt werden:

Erstschulung Stammdaten
Wenn die Stammdaten (Artikel, Artikelgruppen, Adressen) neu erfasst oder stark nachgepflegt werden müssen, so sollten zuerst nur die Mitarbeiter geschult werden, die mit dieser Tätigkeit zu tun haben. Anwender, die erst nach Wochen mit anderen Teilbereichen des Programms arbeiten, sollten erst nach der Stammdaten-Erfassung geschult werden, damit alles “noch frisch” ist.

Erstschulung Anwendung
Wenn die Stammdaten vorhanden sind, sollte man die Anwender schulen, die mit der Auftragsverwaltung, dem Lager usw. zu tun haben.

Danach sollten die Anwender die Möglichkeit haben, mit dem Programm zu üben und möglichst mit realen Daten einen Probebetrieb oder gar einen Parallelbetrieb durchführen. Dabei sollte man sich normalerweise auf die anfallenden Standard-Anforderungen des Tagesgeschäftes beschränken.

Zweitschulung Anwendung
Wenn die nötigen grundlegenden “Handgriffe” im Umgang mit dem Programm “sitzen”, sollte die Nachschulung erfolgen. Hier haben die Anwender konkrete Fragen und auch eine konkrete Vorstellung davon, wie die Abläufe mit dem Programm funktionieren.

Consulting
Ideal ist ein Consulting nach einigen Wochen oder Monaten, in dem die nun erfahrenen Anwender in die Tiefen des Programms gehen können.

Parallel dazu müssen ggf. Schulungen von Administratoren durchgeführt werden, die die Datenbank und den Server einrichten und betreuen (müssen).

- Zum Zeitpunkt der ersten Anwenderschulung sollten die grundlegenden Formulare verfügbar sein. Wenn die Formularanpassungen von einem Mitarbeiter Ihres Hauses durchgeführt werden, so müssen hier u.U. ebenfalls Schulungen eingeplant werden. Wir bieten regelmäßige Seminare für die Formularanpassungen an.

Sind Schulungen überhaupt notwendig?

Vielleicht werden Sie sagen, dass Sie und ihre Kollegen sich in Windows-Programmen ja gut auskennen und deshalb keine spezielle Schulung für das neue Programm benötigen. Im Prinzip haben Sie damit auch Recht: REFLEX ist ein Programm, das auf der gewohnten Windows-Oberfläche basiert. Die Bedienung entspricht also dem Standard.

Aber:

Die Schulungen beziehen sich nicht so sehr darauf, zu erklären, wie man die Schaltflächen anklickt oder die Tabellen mit der Maus verschiebt. Vielmehr wird geschult...

- wie man sinnvoll die Daten anlegt, z.B. welcher Vor-/Nachteil hat der Einsatz von Einzelartikeln mit Seriennummern.
- wie man die verschiedenen Programm-Funktionen nutzen kann und ob es in Ihrem Betrieb überhaupt sinnvoll ist, bestimmte Programmteile einzusetzen (Aufwand-Nutzen-Abwägung).
- welche unterschiedlichen Möglichkeiten es gibt, das Programm zu nutzen; z.B. Welche Vor-/Nachteile hat es, eine strukturierte Artikelnummer zu verwenden, wie sollte die Inventarnummer (=Barcode-Nummer) aufgebaut sein usw.

Außerdem sollte man bedenken, dass der Zeitaufwand, sich selbst in ein so leistungsfähiges Programm wie REFLEX einzuarbeiten, in keinem Verhältnis steht zu den Kosten einer Schulung.

- Nur geschulte und dadurch motivierte Mitarbeiter/innen sind eine lohnende Investition in die Zukunft Ihres Betriebes!

Welche Voraussetzungen sollten die Anwender haben?

Ein “normaler” Anwender sollte sich in der Benutzung von Windows auskennen. Weitergehende Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Ein Anwender, der Formularanpassungen durchführen soll, muss zusätzlich Grundkenntnisse von Datenbanken haben. Erfahrungen im Umgang mit Programmen wie Access, Excel o.ä. sind von Vorteil.

10.8 Welche Datenbanken kann man verwenden?

REFLEX unterstützt derzeit die Datenbank-Programme Microsoft MS-SQL-Server oder mySQL.

Datenbank	Betriebssysteme	Beschreibung
MSDE Microsoft Database Engine (bis 2006) bzw. SQL-Express (ab 2006)	Windows NT/2000/XP Einzelplatz Windows NT-Server Windows 2000-Server Windows 2003-Server	Die MSDE ist die „kleine“ SQL-Server-Version von Microsoft. Dabei handelt es sich um eine SQL-Server-Version, die auf offiziell 5 Benutzer limitiert ist. Bei mehr Benutzern wird die MSDE lt. Microsoft langsamer, es ist dann eine zusätzliche MS-SQL-Server-Lizenz erforderlich. Von der Funktionalität her ist die MSDE voll kompatibel zum „großen“ SQL-Server. Allerdings werden keine Datenbankverwaltungsprogramme mitgeliefert. SQL-Express ist der Nachfolger der MSDE und ein professionelles SQL-System mit kostenlosen Datenbankverwaltungsprogrammen.
MS SQL-Server	Windows NT-Server Windows 2000-Server Windows 2003-Server	„Große“ SQL-Server-Version von Microsoft, geeignet für kleine bis große Datenbestände. Multi-Prozessor-Unterstützung (bei der Professional-Version). SQL-Server-Lizenz erforderlich.
mySQL	Windows NT/2000/XP Einzelplatz Windows NT-Server Windows 2000-Server Windows 2003-Server Unix Linux	Geeignet für kleine bis große Datenbestände. Multi-Prozessor-Unterstützung. Keine Server-Lizenz erforderlich (OpenSource).

Im Standard-Lieferumfang von REFLEX ist SQL-Express enthalten.

Empfehlung:

Wir empfehlen SQL-Express für kleinere bis mittlere Anwendungen bzw. den SQL-Server für mittlere bis größere Anwendungen. Grund: Egal wie man zu MS steht: Der SQL-Server ist ein ausgereiftes, sicheres und professionelles System, das sich nahtlos in eine Windows-Server-Umgebung einfügt. Die Unterstützung von Windows-Domänen ist vorbildlich. Datensicherung ist integriert und sehr sicher.

Nach derzeitigem Stand (Aug.2006) ist bei mySQL die Datensicherung unserer Meinung nach nicht optimal. Die ODBC-Treiber für mySQL sind noch teilweise etwas unstabil. Haben Sie jedoch einen Linux-Server, ist der Einsatz von mySQL sinnvoll, wenn Sie eine erfahrenen Administrator für Linux haben.

10.9 Welches Server-Betriebssystem kann man verwenden?

Das ist abhängig vom verwendeten SQL-Datenbank-Programm. MS-SQL-Server™ läuft nur unter Windows™, mySQL™ ist für Windows™, UNIX™ und LINUX™ verfügbar.

Wir empfehlen derzeit Windows 2003-Server™ oder SmallBusinessServer™ für Microsoft-SQL-Server™ und Windows 2000/2003-Server™ oder Linux™ für mySQL™. **Zur Installation von SQL-Server/SQL-Express müssen alle aktuellen Service-Packs und Patches installiert worden sein!!!**

10.10 Welches Client-Betriebssystem kann man verwenden?

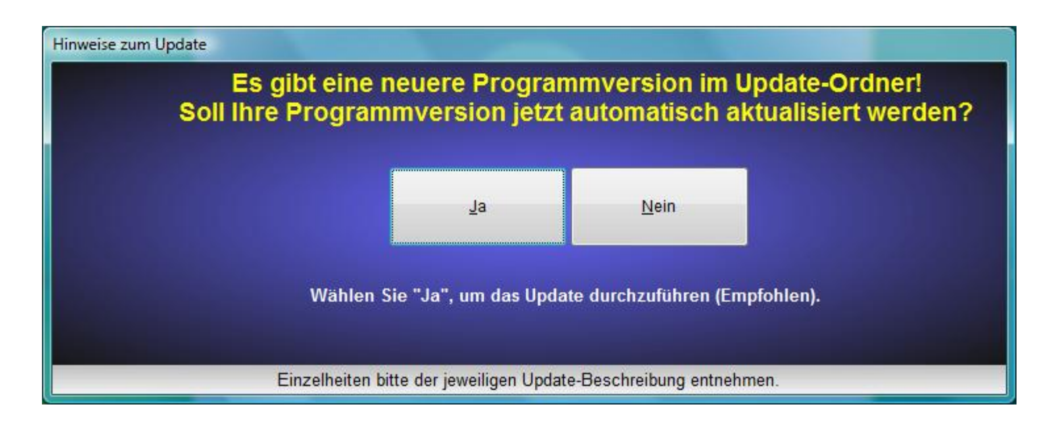
Wir empfehlen derzeit Windows XP™ Professional, danach Windows VISTA™.
Windows XP-Home ist für Windows-Domänen nicht geeignet, 95/98/ME wird nicht vollständig unterstützt.

10.11 Update des Programms

Von Zeit zu Zeit gibt es für das Programm neue Versionen, sog. „Updates". Diese Updates erhalten Sie entweder per Email von unserem Support oder vom Internet (s.u.).

REFLEX hat ein Versionskontrollsystem, das automatisch die Programm-Versionen vergleicht und Sie beim ersten Start des neuen Programms auf ein notwendiges Update aufmerksam macht.

Beispiel:

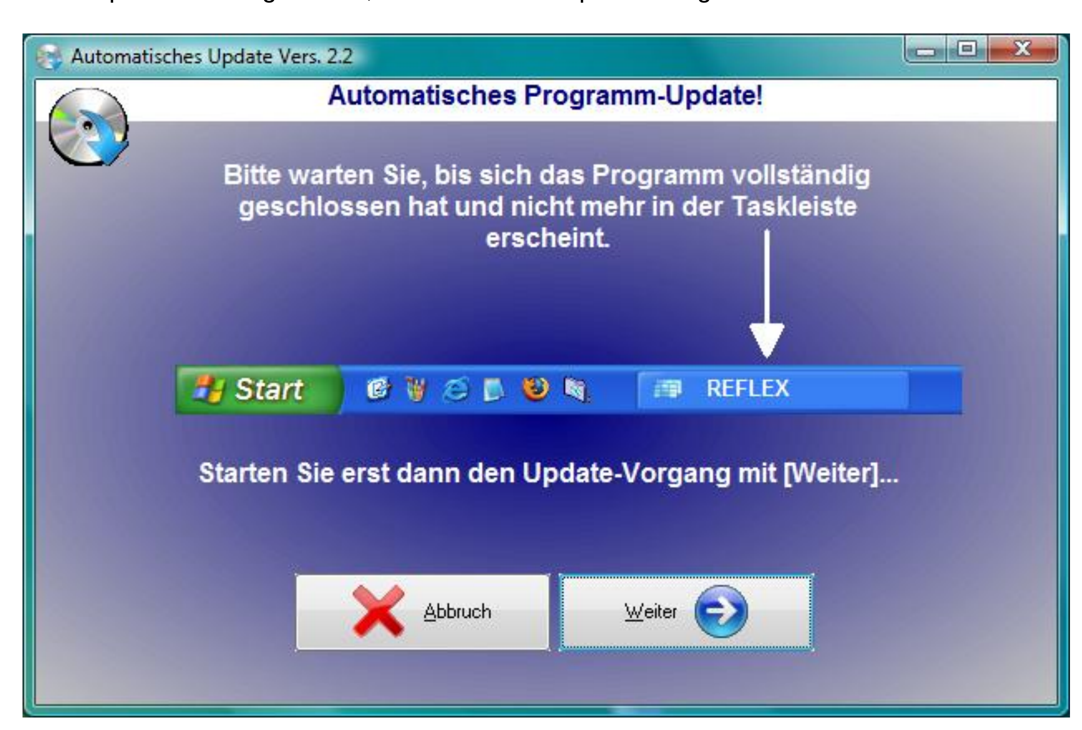


Sie sollten diese Frage mit Ja beantworten, damit das Programm auf den neuesten Stand gebracht wird!

Wenn Sie trotzdem mit „Nein" antworten, werden Sie gefragt, ob Sie weiterhin auf das Update aufmerksam gemacht werden sollen. Bei „Ja" werden Sie beim nächsten Programmstart wieder auf das Update aufmerksam gemacht, bei „Nein" erst wieder, wenn erneut eine neuere Programmversion vorhanden ist.

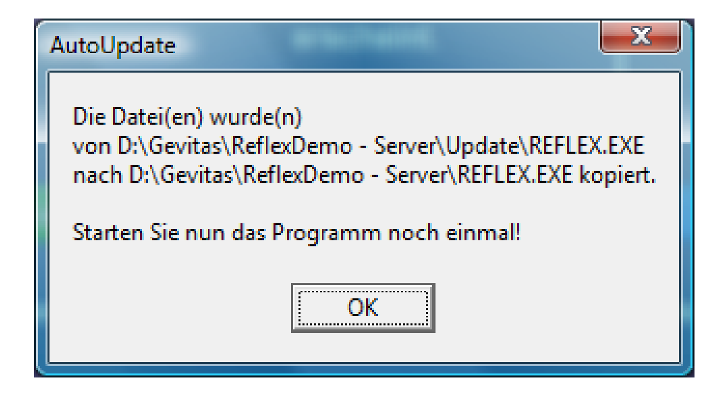
⇒ Wenn ein Datenbank-Update notwendig ist, werden Sie ebenfalls darauf aufmerksam gemacht und ein automatisches Datenbank-Update wird gestartet.

Nachdem Sie das Update bestätigt haben, öffnet sich das Update-Programm:



REFLEX wird in der Zeit im Hintergrund automatisch geschlossen (beendet) geschlossen, damit das Update ermöglicht wird. Da das Schließen u.U. etwas dauern kann, sollten Sie einen Moment warten, bis das Programm aus der Windows-Taskleiste verschwindet.

Danach klicken Sie auf [Weiter]. Die notwendige(n) Programmdatei(en) werden kopiert und sie erhalten als Abschluss diese Meldung:



Starten Sie dann REFLEX neu.

Technischer Hintergrund für den Update-Dienst:

In der INI-Datei, die zum Starten des Programms benötigt wird, ist ein Verweis auf einen speziellen Update-Ordner enthalten.

Beispiel:

[Path]
Update=K:\REFLEX\Update

In diesem Ordner sollte immer die neueste Programmdatei REFLEX.EXE stehen! Beim Programmstart vergleich das Programm, ob die Update-Version neueren Datums ist als die gestartete Version und startet den Update-Vorgang.

Wichtig:
Im Update-Ordner muss auch das Update-Programm AUTOUP.EXE stehen, das das eigentliche Update vornimmt!

Wenn Sie ein Update erhalten:
Vertrauen ist gut...testen ist besser! Wir bemühen uns, neuere Programmversion ausführlich zu testen und erst dann freizugeben, wenn keine Probleme mehr auftauchen. Trotzdem kann sich auch bei uns einmal der „Fehlerteufel“ einschleichen, zumal bei Ihnen u.U. ganz andere System-Umgebungen vorhanden sind als in unseren Test-Systemen.

Deshalb ist es ein guter Weg, eine neuere Programmversion erst einmal kurz auf einem System bei Ihnen zu testen. Kopieren Sie dazu die Programmdatei REFLEX.EXE bei einem PC in das Programmverzeichnis (normalerweise „C:\Programme\GEVITAS\REFLEX“) und testen das Update.

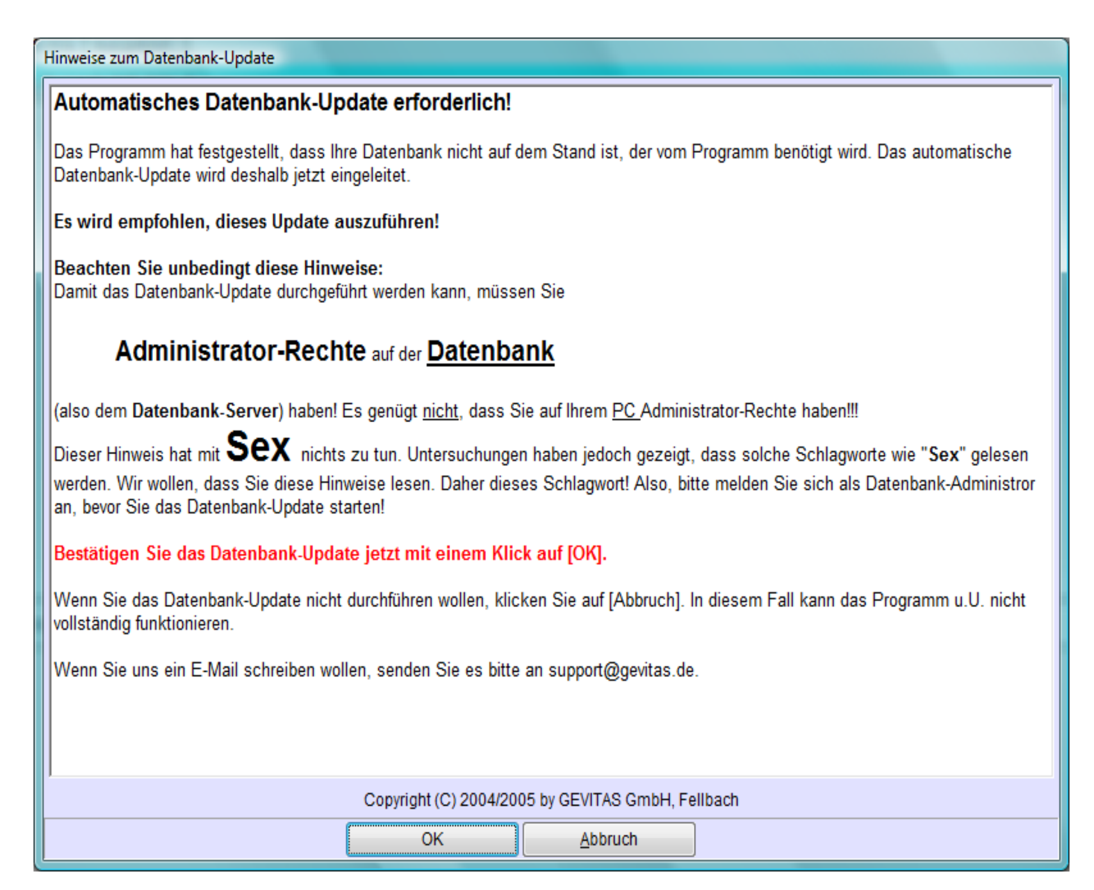
Wenn Ihr Test zufrieden stellend war, können Sie die neue Programmversion an die anderen Benutzer weitergeben. Kopieren Sie dazu die REFLEX.EXE in den o.a. Update-Ordner, damit die Benutzer beim nächsten Programmstart das Update durchführen können!

10.12 Update der Datenbank

Von Zeit zu Zeit ändert sich am Programm etwas, was auch ein Datenbank-Update notwendig macht, z.B. wenn zusätzliche Felder eingefügt werden. Wenn Sie also ein Programm-Update erhalten und dieses benutzen wollen, muss manchmal auch die Datenbank „upgedatet“ werden.

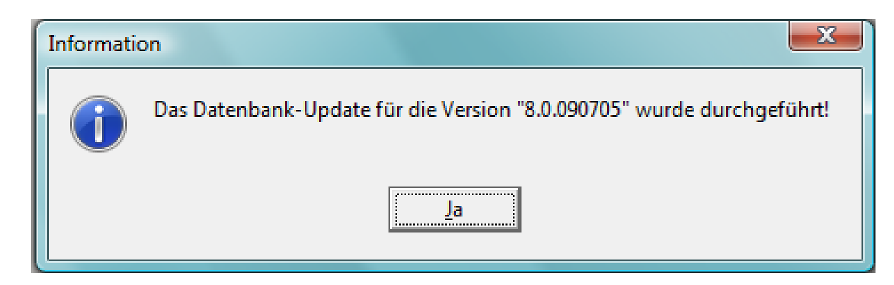
REFLEX hat aber ein Versionskontrollsystem, das automatisch die Programm- und Datenbank-Versionen vergleicht und Sie beim ersten Start des neuen Programms auf ein notwendiges Datenbank-Update aufmerksam macht.

Beispiel:

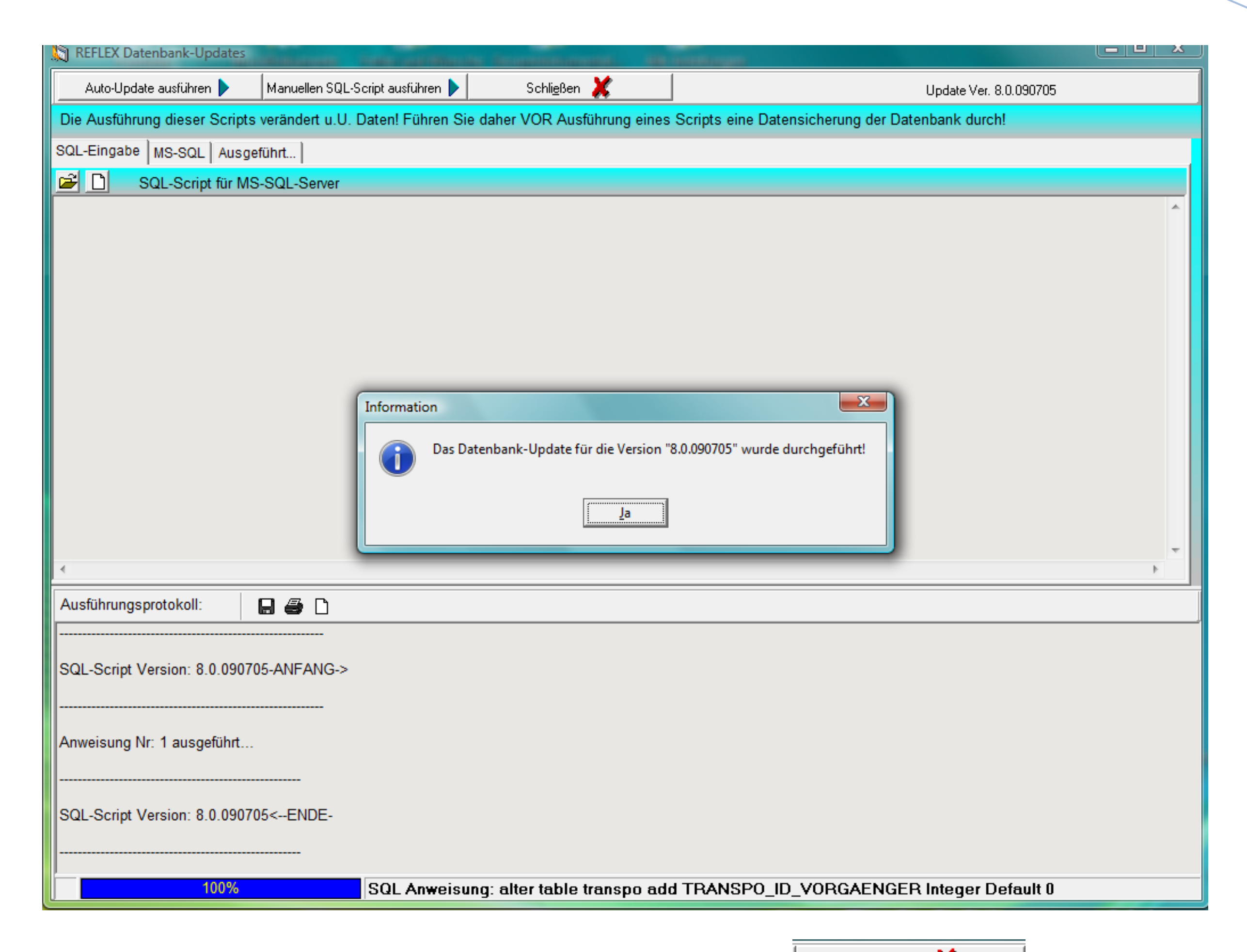


Sie sollten diese Frage mit OK bestätigen, damit die Datenbank auf den neuesten Stand gebracht wird! Das neue Programm kann sonst u.U. nicht richtig funktionieren.

Nachdem das Update durchgeführt wurde erhalten Sie die folgende Meldung:



Diese bestätigen Sie durch anklicken des Buttons „Ja“.



Nun muss noch das REFLEX-Datenbank-Update mit dem Button Schließen beendet werden. Das Programm REFLEX wird nun automatisch gestartet.